Les Essentiels

GUIDE DE LA FORMATION
dans la Branche du **numérique**, de l'**ingénierie**,
du **conseil**, des **études** et des métiers
de l'**événement**

Le partenaire compétences

Fafiec

Sommaire

GUIDE DE LA FORMATION
dans la Branche du numérique, de l'ingénierie, du conseil, des études et des métiers de l'événement

Les Essentiels

Connaître le FAFIEC
1 Carte d'identité I **Page 3** I
2 Services de proximité I **Page 5** I
3 Mutualisation des fonds collectés I **Page 7** I

S'acquitter des contributions formation
4 Déterminer l'effectif de l'entreprise I **Page 8** I
5 Calculer et verser la contribution unique I **Page 10** I
6 Connaître l'utilisation des contributions I **Page 12** I
7a Entreprises de moins de 10 salariés I **Page 14** I
7b Entreprises de 10 salariés et plus I **Page 15** I

Définir votre projet de formation et les outils associés
8a Le diagnostic des besoins de formation et des compétences I **Page 18** I
8b Le diagnostic et l'accompagnement RH I **Page 20** I
9 La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) I **Page 22** I
10 Construire le plan de formation I **Page 24** I
11 Les aides au conseil I **Page 26** I
12 L'entretien professionnel I **Page 27** I
13 Le bilan de compétences I **Page 30** I

Utiliser les dispositifs de formation de la Branche
14 Le conseil en évolution professionnelle I **Page 32** I
15a/b Le contrat de professionnalisation I **Page 34** I
16a/b La période de professionnalisation I **Page 39** I
17 Le contrat d'apprentissage I **Page 43** I
18 Le plan de formation I **Page 46** I
19 Le Compte personnel de formation I **Page 48** I
20a CIF, congé de bilan de compétences et congé pour VAE I **Page 52** I
20b Les autres congés formation I **Page 54** I
21 Le Congé Individuel à la Formation (CIF) des anciens titulaires de CDD (CIF-CDD) I **Page 56** I
22 Les actions collectives I **Page 58** I
23 L'accompagnement personnalisé des petites entreprises I **Page 60** I
24 La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience) I **Page 62** I
25 Individualisation des parcours I **Page 65** I
26 Le tutorat I **Page 67** I
27 Le passeport d'orientation, de formation et de compétences I **Page 69** I
28 Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP) I **Page 71** I

Organiser le dialogue social sur la formation
29 Le rôle des représentants du personnel I **Page 73** I
30 La négociation sur la formation dans l'entreprise I **Page 75** I

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

Sommaire

GUIDE DE LA FORMATION
dans la Branche du numérique, de l'ingénierie, du conseil, des études et des métiers de l'événement

Les Essentiels

Financer la formation
31 L'intervention financière du FAFIEC | **Page 77** |
32 Les Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences – ADEC | **Page 79** |
33a La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI) | **Page 81** |
33b La préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC) | **Page 83** |
34a Activité partielle et formation | **Page 85** |
34b Les autres aides à la formation | **Page 87** |

Veiller à la conformité des actions
35 Le champ de la formation professionnelle continue | **Page 89** |
36 Les critères de définition des actions de formation professionnelle (Cas général) | **Page 91** |
37 Les critères de définition des actions de formation professionnelle (Quelques cas particuliers) | **Page 93** |

Mettre en œuvre la formation
38 La formation interne | **Page 95** |
39 Informer les salariés sur la formation professionnelle | **Page 97** |
40a Départ en formation | **Page 99** |
40b L'allocation de formation | **Page 102** |
41 Évaluer la formation | **Page 104** |

Organiser et suivre vos dossiers déposés au FAFIEC
42 La demande de prise en charge | **Page 106** |
43 Le règlement de la prise en charge | **Page 108** |

Reclasser les salariés
44 Le contrat de sécurisation professionnelle (CSP) | **Page 110** |

Outils
Liste des pièces à joindre et documents à conserver | **Page 112** |
Grille de diagnostic des besoins de formation | **Page 113** |
Grille d'identification des compétences individuelles | **Page 115** |
Grille d'évaluation d'une formation | **Page 117** |
Grille de conduite de l'entretien professionnel | **Page 118** |
Comment catégoriser le plan de formation ? | **Page 120** |
Consultation des représentants du personnel | **Page 122** |
Accord employeur/salarié formation hors temps de travail | **Page 123** |
Attestation de fin de formation | **Page 124** |

Glossaire | **Page 125** |

Index | **Page 131** |

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

1 Carte d'identité

Points clés

- **7ème OPCA de Branche, 9ème OPCA au niveau national**
- **Le paritarisme : une valeur essentielle**
- **Un pilote au service des priorités et des projets innovants de la Branche**
- **3 missions complémentaires pour des services à forte valeur ajoutée**
- **Une organisation axée sur la performance**

7ème OPCA de Branche, 9ème OPCA au niveau national

Le FAFIEC a été créé en 1989 par les partenaires sociaux des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils, rejoints en 2001, par les métiers de l'Internet.

Au quotidien, les équipes techniques accompagnement les entreprises dans deux directions :

→ adapter les connaissances et savoir-faire face à un environnement en constante évolution ;

→ équilibrer leurs exigences de compétitivité avec les besoins et les aspirations des salariés.

Ceci, dans le cadre des priorités fixées par la Commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) de la Branche.

Le paritarisme : une valeur essentielle

Le FAFIEC est géré par les représentants de 7 organisations patronales et syndicales :

→ SYNTEC (Fédération des syndicats des sociétés d'études et de conseils) et CINOV (Fédération des syndicats des métiers de la prestation intellectuelle du Conseil, de l'Ingénierie et du Numérique) ;

→ CFDT-F3C, CGT, FEC-FO, FIECI-CFE-CGC, CSFV-CFTC.

Objectif du paritarisme : une représentation équitable des intérêts des employeurs et des salariés dans les processus de décision. Les partenaires sociaux définissent la politique de formation de la Branche dans différentes instances : le Conseil d'administration (CA), les Comités permanents et les Commissions.

Un organisme paritaire au service de la Branche

Organisme paritaire collecteur agréé (OPCA) de l'informatique, de l'ingénierie, du conseil, des études, des foires, salons, congrès et traductions, le FAFIEC est chargé de :

- collecter et gérer les contributions formation des entreprises ;
- financer les actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE) ;
- conseiller, informer et accompagner entreprises et salariés sur la formation professionnelle continue et le développement des compétences.

Géré par les partenaires sociaux (organisations patronales et syndicales) de la Branche de l'économie de la connaissance, le FAFIEC agit au service d'une politique de formation ambitieuse construite au bénéfice de plus de 53 000 entreprises et près de 700 000 salariés du secteur.

Bon à savoir

Le FAFIEC en chiffres, c'est :

- plus de 229 millions d'euros collectés
- plus de 97 000 stagiaires bénéficiaires
- plus de 8,9 millions d'heures de formation financées

Bon à savoir

Les membres du CA du FAFIEC interviennent activement au sein :

- du Bureau afin d'éclairer les décisions du CA ;
- de 2 commissions formation, « Plan » et « professionnalisation », pour orienter la politique de gestion et de financement du FAFIEC et instruire les dossiers de formation des entreprises.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

1 Carte d'identité
Un organisme paritaire au service de la Branche

Un pilote au service des priorités et des projets de la Branche

Le FAFIEC participe à la construction de la politique de formation de la Branche, en collaboration avec l'OPIIEC, observatoire des métiers et des compétences de la profession, dans le cadre des orientations définies par les partenaires sociaux.

L'OPCA met ainsi en œuvre des projets innovants au bénéfice des entreprises et des salariés : actions collectives, thématiques prioritaires, accompagnement personnalisé TPE (très petites entreprises), accompagnement VAE (validation des acquis de l'expérience)...

3 missions complémentaires pour des services à forte valeur ajoutée

1/ Mutualisation des ressources formation. Le FAFIEC optimise la redistribution des fonds collectés auprès des entreprises adhérentes pour répondre à leurs besoins de formation. Et ce, dans le respect de critères de gestion stricts et transparents.

2/ Conseil et accompagnement de proximité. Le FAFIEC se mobilise au quotidien pour informer et conseiller les entreprises sur les solutions pédagogiques et financières au plus près de leurs besoins, mais aussi les aider à optimiser la gestion de leurs ressources humaines, outils de diagnostic à l'appui (voir fiche 8b).

3/ Ingénierie de formation. Le FAFIEC développe et pilote des projets ambitieux aux niveaux national et régional destinés à maintenir, accroître et faire évoluer les compétences et les qualifications professionnelles.

Le + du FAFIEC

Un réseau de conseillers formation de proximité, assisté par des analystes, est dédié à l'accompagnement des entreprises.

Une organisation axée sur le service

Une centaine de collaborateurs agissent quotidiennement pour accompagner les projets de formation des entreprises de la Branche. L'organisation repose sur une répartition équilibrée des équipes :

→ 9 antennes régionales pour un conseil de proximité proche des réalités des bassins d'emploi – formation : antennes Nord (située à Lille), Est (située à Strasbourg), Sud-est (située à Lyon), Méditerranée (située à Marseille), Sud Ouest (située à Toulouse), Ouest (située à Nantes) et les 3 antennes Ile de France gérée par métier (Informatique, Ingénierie, Conseil et Foires & Salons) ;

→ Un pôle paiement, au siège ;

→ Un pôle projet études et développement ainsi qu'un pôle grands partenariats pour mettre en place les directives des partenaires sociaux ;

→ Des services support (comptabilité, systèmes d'information, qualité, ressources humaines, communication...) pour coordonner l'action et renforcer la performance de tous.

Ce qu'il faut retenir

- Au-delà de ses missions traditionnelles d'OPCA, le FAFIEC déploie une politique d'accompagnement en matière de GPEC (gestion prévisionnelle des emplois et des compétences), au service des professionnels de la Branche. Le FAFIEC a développé son action en faveur de la sécurisation des parcours professionnels.
- Acteur clé de la politique formation de la Branche, le FAFIEC se mobilise dans des projets innovants portés par les partenaires sociaux fortement impliqués.
- Experts de la formation, les collaborateurs du FAFIEC agissent pour le développement des compétences des entreprises, de la plus petite à la plus grande.

En direct du terrain

En cours d'année, un besoin particulier de formation est exprimé par plusieurs professionnels de l'Informatique et du Conseil : l'environnement de l'achat de prestation intellectuelle a nettement évolué, l'acheteur est devenu omniprésent dans le cursus d'achat et ses compétences doivent être renforcées.

Un groupe de travail composé de plusieurs experts de la Branche est chargé de rédiger le cahier des charges d'une action de formation ciblée : objectifs pédagogiques, programme, publics... Le FAFIEC réalise ensuite un important travail d'ingénierie de formation jusqu'à la présélection des prestataires interrogés. Enfin, le choix définitif des prestataires est effectué par un comité de pilotage paritaire et validé par la CPNE de la Branche.

Traduction concrète : l'action collective « Négocier avec les services achats » figure dans l'offre de formation financée en priorité par le FAFIEC. Avantages : pertinence par rapport aux besoins émergents en matière de compétences, simplicité d'utilisation, financements renforcés...

Pour en savoir plus

- Fiche 2 « Services de proximité »
- Fiche 3 « Mutualisation des fonds collectés »
- Fiche 22 « Les actions collectives »
- Fiche 23 « L'accompagnement personnalisé des petites entreprises »
- Fiche 24 « La VAE »
- Site Internet www.fafiec.fr, espace « Nous connaître »

Textes de référence

- Accord national du 5 juillet 2001 relatif à l'introduction des métiers de l'Internet (étendu le 2 octobre 2002).
- Accord de Branche sur la formation professionnelle du 28 juin 2011 conclu dans le cadre de la CCN du 15 décembre 1987 des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs-conseils et des sociétés de conseils (accord étendu avec réserves - publié au J.O. le 29 février 2012).
- Accord national du 3 juillet 2008 portant sur la GPEC.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

2 Services de proximité

Points clés

- **Une organisation ancrée dans les territoires**
- **Le conseil adapté aux réalités du terrain**
- **De l'expertise métier à l'ingénierie de formation**
- **Un réseau national organisé**

Une organisation ancrée dans les territoires

Avec ses 7 antennes régionales, dont l'île de France organisées par métier, le FAFIEC couvre l'ensemble du territoire, au plus près des besoins des entreprises et des salariés de la Branche. Une organisation qui permet au FAFIEC d'intervenir sur différents axes :

- relation avec les entreprises : assistance et expertise en matière de contributions, d'ingénierie de formation et financière ;
- collecte et suivi ;
- instruction des demandes de financement, suivi et gestion de l'utilisation des financements par les entreprises ;
- veille technique et juridique ;
- élaboration d'actions collectives programmes de formation sélectionnés et financés ;
- partenariats avec les organismes de formation et les institutionnels locaux.

Le conseil adapté aux réalités du terrain

En contact permanent avec les entreprises, mais aussi avec l'ensemble des acteurs territoriaux de l'emploi et de la formation - Conseils régionaux, Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), Maisons de l'Emploi, pôles emploi, organismes de formation...- les équipes régionales du FAFIEC sont en capacité de mesurer les leviers économiques, technologiques et démographiques qui impactent les métiers et les politiques de formation des entreprises de la Branche.

Le + du FAFIEC

Une véritable expertise de ses équipes sur la formation, les métiers de la Branche, mais aussi sur les enjeux locaux de compétitivité et d'emploi.

Des conseillers experts de la formation

Au FAFIEC, la relation de proximité se décline dans 7 antennes régionales : Nord (située à Lille), Est (située à Strasbourg), Sud-est (située à Lyon), Méditerranée (située à Marseille), Sud-Ouest (située à Toulouse), Ouest (située à Nantes) et l'antenne Ile de France gérée par métier (Informatique, Ingénierie, Conseil, Foires, Salons & Congrès). Fort de cette présence sur le terrain, le FAFIEC renforce jour après jour son expertise sur les enjeux de formation liés aux pôles de compétitivité et aux spécificités du tissu économique local.

De l'expertise métier à l'ingénierie de formation

Accompagné d'un analyste, le conseiller formation est un acteur clé des antennes régionales. Son cœur de métier : informer et conseiller les entreprises implantées sur son territoire, sur les dispositifs de formation existants et les solutions financières répondant le mieux à leurs spécificités.

De l'identification des besoins en compétences au montage du dossier de prise en charge, le conseiller formation accompagne concrètement l'entreprise pour faciliter la mise en œuvre de la formation.

Mobilité et déplacements assurés : le conseiller formation consacre un temps important au sein même des entreprises, en direct avec les collaborateurs en charge de la formation.

Le + du FAFIEC

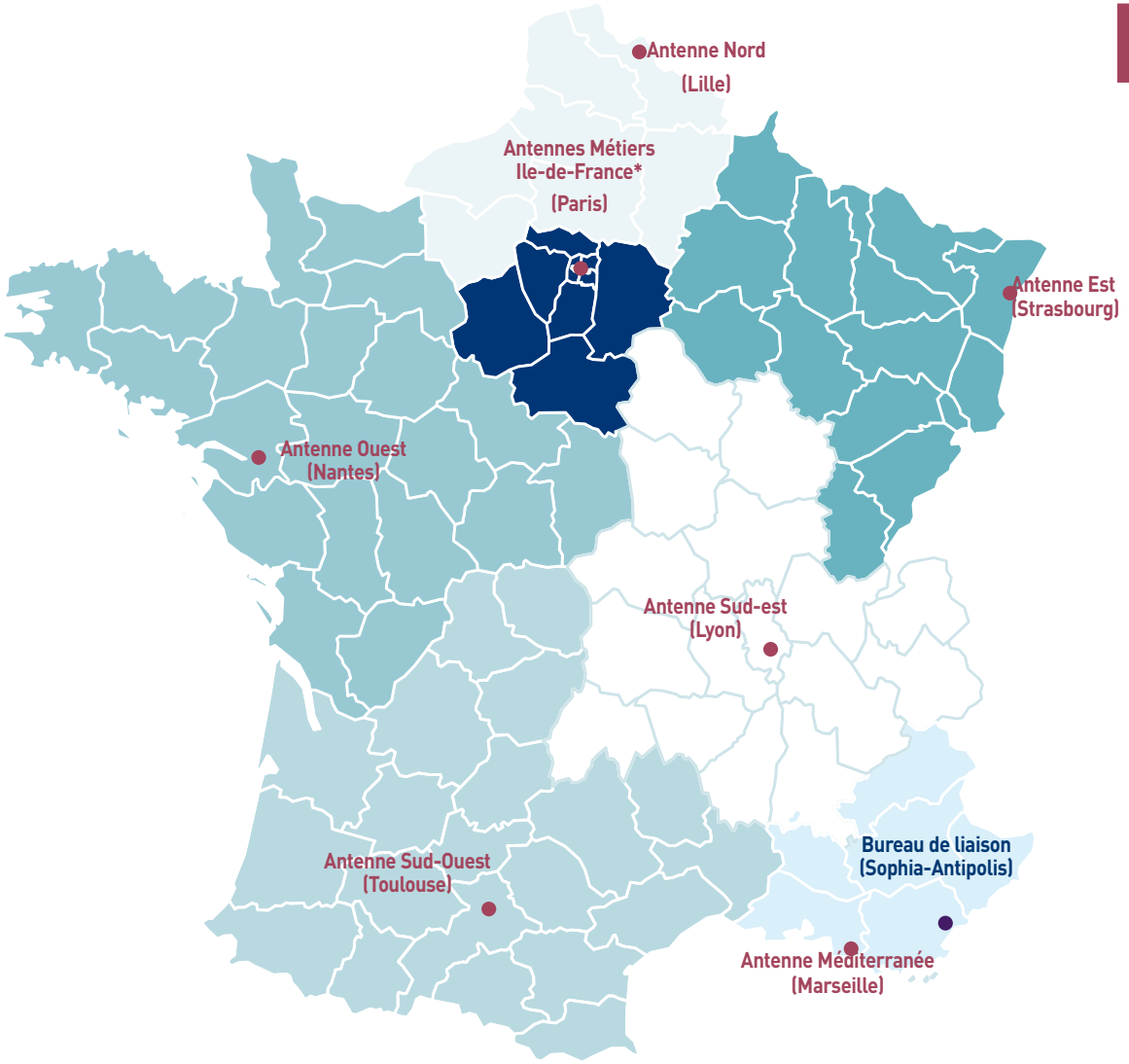
Des projets ambitieux développés en région destinés à répondre aux besoins locaux en matière de compétences et de qualifications.

Un réseau national organisé

En tout, une centaine de collaborateurs sont directement dédiés à la relation de proximité au service des entreprises et des salariés.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

2 Services de proximité
Des conseillers experts de la formation



* L'antenne métier Ile-de-France couvre également les DOM-TOM

En direct du terrain

De nombreux projets voient le jour en région, initiés ou soutenus par les antennes régionales du FAFIEC. Sélection :

- mise en place d'actions collectives régionales selon les besoins des bassins d'emploi.
- signature d'ADEC pour répondre à des difficultés rencontrées en région. ADEC Ile-de-France, ADEC Bretagne...

Ce qu'il faut retenir

- Une volonté affichée d'agir au plus près des problématiques des entreprises.
- Des moyens réels affectés aux services de proximité dans chaque territoire.
- Une expertise métier qui s'applique à la formation professionnelle.

Pour en savoir plus

- Fiche 22 « Les actions collectives »
- Site Internet www.fafiec.fr, espace « Le FAFIEC »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

3 Mutualisation des fonds collectés

Points clés

- **Une règle de gestion**
- **Des ressources et des prestations accessibles à toute entreprise de la Branche**

Une règle de gestion

Conformément au code du travail, le FAFIEC collecte la contribution unique des entreprises et gère ses différentes composantes dans des sections financières séparées, en respectant pour chacune d'elles le principe de la mutualisation.

Depuis 2015, ces sections financières sont les suivantes :

- section « Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) » (les sommes versées dans cette section sont reversées chaque année au FPSPP, avant le 30 avril) ;
- section « Congé individuel de formation (CIF) » (les sommes versées dans cette section sont reversées chaque année au FPSPP, avant le 31 mars, puis dirigées vers les Fongecif régionaux) ;
- section « Professionnalisation » ;
- section « Compte personnel de formation (CPF) » ;
- section « Plan de formation », divisée en quatre sous-sections :
  - « Moins de 10 salariés »,
  - « 10 à moins de 50 salariés »,
  - « 50 à moins de 300 salariés »,
  - « 300 salariés et plus ».

Bon à savoir

Sont gérées séparément et différemment les contributions conventionnelles supplémentaires et les contributions volontaires des entreprises.

Ce qu'il faut retenir

- La mutualisation est, avec le paritarisme, un principe de gestion de tout OPCA.
- Elle permet à chaque entreprise de la Branche d'accéder aux prestations du FAFIEC et ce, quelle que soit l'importance des sommes versées à l'OPCA.

Principe et avantages

Principe de gestion de la collecte des fonds formation, la mutualisation offre un avantage réel pour les entreprises adhérentes au FAFIEC : la possibilité de bénéficier de prestations et de financements quel que soit le montant de contribution initialement versé.

Des ressources et des prestations accessibles à toute entreprise de la Branche

La mutualisation des fonds permet de dissocier le montant des contributions versées de l'accès aux prestations fournies par le FAFIEC.

Les ressources correspondantes servent à mettre en œuvre une politique de formation orientée sur les besoins des entreprises et des salariés de la Branche. Ce sont les instances paritaires de l'OPCA qui définissent les critères de leur utilisation. Ainsi, quelle que soit la somme versée au FAFIEC, chaque entreprise peut bénéficier de financement et de services ajustés à ses besoins.

Illustration

Les fonds mutualisés au titre de la formation continue permettent, au FAFIEC de proposer aux entreprises une sélection d'« actions collectives » avec un financement adapté.

Sous réserve d'avoir versé leur contribution obligatoire, les entreprises de la Branche ont accès à ces avantages, sans condition liée au montant des versements.

Pour en savoir plus

- Fiche 1 « Carte d'identité »
- Fiche 5 « Calculer et verser la contribution unique »
- Fiche 6 « Connaître l'utilisation des contributions »
- Fiche 22 « Les actions collectives »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

4 Déterminer l'effectif de l'entreprise

Points clés

- **Les salariés à comptabiliser…**
- **… Et les salariés à ne pas prendre en compte**
- **Calculer l'effectif moyen annuel**

Les salariés à comptabiliser…

Entrent dans le calcul de l'effectif :

- les titulaires d'un contrat de travail à durée indéterminée ou déterminée (sauf CDD conclu pour remplacer un salarié absent) ;
- les salariés à temps partiel, quelle que soit la nature de leur contrat. Ils sont pris en compte au prorata du temps de travail prévu dans leur contrat de travail par rapport au temps normal de travail (durée légale ou conventionnelle appliquée dans l'entreprise) ;
- les représentants de commerce salariés, même ceux ayant plusieurs employeurs ;
- les représentants de commerce multicartes : considérés comme salariés à temps partiel, si leurs rémunérations entrent, du point de vue fiscal, dans la catégorie des traitements et salaires ;
- les travailleurs à domicile ;
- les salariés titulaires d'un contrat de travail intermittent ;
- les salariés mis à disposition par une entreprise extérieure et qui travaillent depuis au moins un an dans l'entreprise d'accueil et sont présents dans ses locaux (sauf mise à disposition pour remplacement d'un salarié absent) ;
- les dirigeants de société qui reçoivent une rémunération ou des avantages considérés au plan fiscal comme traitements et salaires (PDG de société anonyme, gérants minoritaires de SARL…).

Bon à savoir

Dans le cadre du contrat de génération, jeune(s) et sénior(s) sont tous les deux en CDI et doivent par conséquent être comptabilisés comme tels dans l'effectif (sauf si le CDI est un contrat de professionnalisation).

Pour rappel, le contrat de génération n'est pas un contrat de travail mais un dispositif d'aide à l'emploi visant à créer des binômes jeune-sénior pour encourager l'embauche des jeunes et garantir le maintien dans l'emploi des séniors, tout en assurant la transmission des compétences.

Une étape indispensable

Moins de 10 salariés, 10 salariés et plus : à chacun de ces seuils correspond un taux de participation différent.
D'où l'intérêt de calculer précisément l'effectif de l'entreprise.
Voici quelques règles simples à connaître.

… Et les salariés à ne pas prendre en compte

Ne pas comptabiliser dans l'effectif :

- les titulaires de contrats d'apprentissage, de professionnalisation et de contrats aidés* ;
- les jeunes élèves ou étudiants, stagiaires en entreprise au titre d'une convention avec leur établissement d'enseignement ;
- les intérimaires et les salariés mis à disposition de l'entreprise par un groupement d'employeurs ou une association intermédiaire ;
- les dirigeants non salariés au sens fiscal ;
- les personnes en longue maladie n'ayant pas reçu de salaire durant l'année par l'entreprise.

Bon à savoir

À terme, les titulaires des contrats suivants conclus à durée indéterminée (CDI) sont à intégrer dans l'effectif :

- les salariés en contrat de professionnalisation : à l'issue de l'action de professionnalisation prévue au contrat ;
- les titulaires d'un contrat d'accès à l'emploi (dans les DOM) : après la deuxième année d'exécution du contrat ou, si le contrat est conclu avec un bénéficiaire du revenu de solidarité active après 30 mois ;
- les titulaires d'un CUI* : à l'issue de la période d'attribution de l'aide à l'insertion professionnelle.

* Contrat unique d'insertion (contrat initiative emploi-CUI-CIE et contrat d'accompagnement dans l'emploi-CUI-CAE) et contrat d'accès à l'emploi (CAE-DOM), pendant le CDD ou la période d'attribution de l'aide.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

4 Déterminer l'effectif de l'entreprise
Une étape indispensable

Calculer l'effectif moyen annuel

L'effectif de l'entreprise au 31 décembre, tous établissements confondus, est égal à la moyenne des effectifs déterminés chaque mois de l'année civile.

Pour la détermination des effectifs de chaque mois, il est tenu compte des salariés titulaires d'un contrat de travail le dernier jour de chaque mois, y compris les salariés absents.

Pour une entreprise créée en cours d'année, l'effectif est apprécié à la date de sa création. Au titre de l'année suivante, l'effectif de cette entreprise est apprécié en fonction de la moyenne des effectifs de chacun des mois d'existence de la première année. Pour la détermination de la moyenne, les mois au cours desquels aucun salarié n'est employé ne sont pas pris en compte.

Pour procéder à ces calculs, les salariés sont ainsi comptabilisés :

Salariés à temps complet en CDI	1 unité
Salariés employés à temps partiel	Au prorata du temps de travail prévu par le contrat de travail par rapport à la durée légale ou conventionnelle de travail
Salariés en CDD (hors remplacement d'un salarié absent)	Au prorata du temps de présence au cours des 12 mois précédents
Salariés entrant ou sortant en cours de mois	Au prorata du temps de présence au cours du mois (calculé en heures/151,67 h) et au cours des 12 mois précédents
Salariés en contrat de travail intermittent	Au prorata du temps de présence au cours des 12 mois précédents
Représentants de commerce à cartes multiples	1 unité
Salariés à domicile	1 unité
Salariés mis à disposition par une entreprise extérieure et qui travaillent depuis au moins un an dans l'entreprise d'accueil et sont présents dans ses locaux (sauf mise à disposition pour remplacement d'un salarié absent)	Au prorata du temps de présence au cours des 12 mois précédents

Ce qu'il faut retenir

- Opéré au niveau de l'entreprise, le calcul de l'effectif doit permettre de déterminer au 31 décembre la moyenne des effectifs salariés employés au cours de l'année de référence.
- Objectif : connaître le taux de la contribution unique légale à laquelle est assujettie l'entreprise, soit 0,55% si l'entreprise compte moins de 10 salariés, 1% lorsque l'effectif est supérieur ou égal à 10 salariés.

Exemple

Une entreprise emploie en temps normal 12 salariés en CDI :

- 10 à temps complet ;
- 2 à mi-temps (17,5 h/semaine).

De juillet à septembre, elle recrute pour compléter ses équipes 2 salariés en CDD à temps complet et un troisième = à 2/5ème.

Le 15 octobre, après avoir effectué la moitié de la durée mensuelle du travail, un salarié en CDI à temps complet quitte l'entreprise.

Calcul de l'effectif :

- Janvier à juin (6 mois) : 10 + (2 x 17,5/35) =10 + 1 = 11 salariés par mois
- Juillet à septembre (3 mois) : 11 + 2 + (1 x 2/5e) 13 + 0,4 = 13,4 salariés par mois
- Octobre : 11 - (0,5) = 10,5 salariés
- Novembre à décembre (2 mois) = 10 salariés par mois.

Au total, le nombre mensuel moyen de cette entreprise s'établit donc à :

(11 x 6) + (13,4 x 3) + 10,5 + (10 x2) = 136,7/12 = **11,39 salariés**.

Son taux légal de contribution est donc égal à 1% (taux applicable aux entreprises de 10 salariés et plus).

Pour en savoir plus

- Fiche 5 « Calculer et verser la contribution unique »
- Fiche 6 « Connaître l'utilisation des contributions »
- Site Internet du ministère chargé de l'Emploi : www.travail-emploi.gouv.fr
Rubrique Informations pratiques / Contrats de travail

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

5 Calculer et verser la contribution unique

Points clés

- **Le calcul de la contribution unique : l'assiette à retenir**
- **La contribution unique : le taux selon l'effectif de l'entreprise**
- **La gestion directe de la contribution CPF**
- **La contribution volontaire**
- **Versements au FAFIEC : ce qu'il faut savoir**
- **Une contribution particulière : le « 1 % CIF-CDD »**

Le calcul de la participation : l'assiette à retenir

Pour calculer la participation, il suffit de prendre la masse salariale annuelle brute, c'est-à-dire l'assiette des cotisations de sécurité sociale (figurant dans la DADS-U N4DS) et d'appliquer le taux correspondant à l'effectif de l'entreprise.

Bon à savoir

Retenir toutes les rémunérations, y compris celles des salariés exclus de l'effectif et celles des salariés en contrat à durée déterminée (CDD).

La contribution unique : le taux selon l'effectif de l'entreprise

Entreprises de moins de 10 salariés : taux global : 0,65 %
(accord de branche du 28 juin 2011) :
→ Professionnalisation : 0,25 %* → Formation Continue : 0,40 %*

Entreprises de 10 salariés et plus : taux global de 1,00 % :
La répartition de la contribution unique varie selon l'effectif de l'entreprise :

Mode d'emploi

Appliqué à la masse salariale annuelle brute de l'entreprise, le taux de la contribution unique pour le financement de la Formation professionnelle diffère selon l'effectif de l'entreprise (moins de 10 salariés, 10 salariés et plus).
La contribution est découpée en plusieurs quote-parts, affectées au financement des différents dispositifs de formation. Elle est obligatoirement et intégralement versée au FAFIEC.

	→ 10 à moins de 50 salariés	→ 50 à moins de 300 salariés	→ 300 salariés et plus
FPSPP	0,15 %*	0,20 %*	0,20 %*
CIF	0,15 %*	0,20 %*	0,20 %*
CPF	0,20 %*	0,20 %*	0,20 %*
Professionnalisation	0,30 %*	0,30 %*	0,40 %*
Plan de formation	0,20 %*	0,10 %*	-

*de la masse salariale

Des taux légaux de contribution spécifique sont applicables aux entreprises ayant franchi pour la première fois le seuil de 10 salariés (voir bordereau de collecte du FAFIEC).

Bon à savoir

La contribution unique est due, pour la première fois, au titre de la masse salariale 2015 (versement au FAFIEC avant le 1er mars 2016). Jusqu'à l'exercice 2014 (versement avant le 1er mars 2015), les entreprises étaient redevables d'une participation au développement de la formation professionnelle, au montant variable selon l'effectif de l'entreprise :

- moins de 10 salariés : 0,65 % de la masse salariale (à verser intégralement au FAFIEC),
- 10 à moins de 20 salariés : 1,25 % de la masse salariale,
- 20 salariés et plus : 1,6 % de la masse salariale

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

5 Calculer et verser la contribution unique
Mode d'emploi

La gestion directe de la contribution CPF

En cas d'application d'un accord triennal d'entreprise de gestion du compte personnel de formation (CPF), l'entreprise qui compte au moins 10 salariés est exonérée de la quote-part « CPF » (0,2 % de la masse salariale) et finance elle-même les actions CPF suivies par ses salariés, à hauteur de 0,2 % de sa masse salariale annuelle.

Dans ce cas, le montant de sa contribution unique s'élève à 0,8 % de la masse salariale et l'entreprise doit :

- remettre un état récapitulatif annuel des dépenses chaque année au FAFIEC,
- à l'issue de la période de 3 ans couverte par l'accord, reverser au FAFIEC les sommes non utilisées directement par l'entreprise pour financer le CPF et son abondement (avant le 1er mars de l'année qui suit la dernière année d'application de l'accord).

La contribution volontaire

Au-delà du montant de la contribution unique, toute entreprise a la possibilité de verser au FAFIEC une contribution volontaire, afin d'accroître sa capacité de financement des actions de formation suivies par ses salariés.

Versements au FAFIEC : ce qu'il faut savoir

- La contribution unique dont l'entreprise est redevable au titre d'une année donnée doit être versée au FAFIEC avant le 1er mars de l'année suivante (par ex. : avant le 1er mars 2016 pour la participation 2015). Au montant dû, s'ajoute la TVA.
- La quote-part « Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) » est reversée chaque année au FPSPP, avant le 30 avril ;
- La quote-part « Congé individuel de formation (CIF) » est reversée chaque année au FPSPP, avant le 31 mars, puis dirigée vers les Fongecif régionaux.

Une contribution particulière : le « 1 % CIF-CDD »

Quel que soit son effectif, si l'entreprise emploie des salariés en contrat à durée déterminée, elle est redevable d'une contribution de 1 % calculée sur les rémunérations versées dans le cadre des CDD concernés.

Le somme correspondante doit être versée au FAFIEC avant le 1er mars de l'année suivante. Le FAFIEC reverse chaque année, avant le 31 mars, les contributions « 1% CIF-CDD » au FPSPP, qui les adresse aux Fongecif régionaux.

Attention ! La contribution n'est pas due pour les contrats suivants :

- CDD conclus avec les élèves ou étudiants pendant leurs vacances scolaires ou universitaires (« jobs d'été ») ;
- Contrats de professionnalisation, d'apprentissage, unique d'insertion ;
- CDD transformés en CDI.

Ce qu'il faut retenir

- La contribution unique correspond à un taux global fixé selon l'effectif de l'entreprise (moins de 10, 10 salariés et plus) et appliqué à la masse salariale brute de l'entreprise (cf DADS-U N4DS).
- Le montant de la contribution des entreprises de 10 salariés et plus peut être minoré si l'entreprise gère elle-même les dépenses CPF par accord triennal d'entreprise.
- En plus de la contribution unique, toute entreprise peut verser au FAFIEC une contribution volontaire.
- À cette contribution s'ajoute le « 1% CIF-CDD » dont est redevable toute entreprise qui emploie des salariés en CDD. Cette contribution est recouvrée par le FAFIEC.

Pour en savoir plus

- Formulaires : « Les bordereaux de collecte »
- Site Internet : www.fafiec.fr
- Fiche 6 « Connaître l'utilisation des contributions »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

6 Connaître l'utilisation des contributions

Points clés

- **La contribution « professionnalisation »**
- **La contribution « compte personnel de formation (CPF) »**
- **La contribution « plan de formation »**
- **La contribution « FPSPP »**
- **La contribution « CIF »**
- **La contribution « 1 % CIF-CDD »**
- **Pour récapituler…**

La contribution « professionnalisation »

Collectée et gérée par le FAFIEC, la contribution « professionnalisation » est affectée au financement :

- des contrats et périodes de professionnalisation (prises en charge selon les forfaits définis par l'accord collectif de Branche) ;
- du tutorat (frais de formation des tuteurs et de l'exercice de la fonction tutorale) ;
- de la Préparation Opérationnelle à l'Emploi individuelle (POE) ;

La contribution « compte personnel de formation (CPF) »

La quote-part de la contribution unique dédiée au compte personnel de formation (CPF) permet de financer l'accès des salariés à ce dispositif (frais pédagogiques, rémunération, frais annexes…).

La contribution « plan de formation »

La quote-part de la contribution unique dédiée au plan de formation permet de financer :

- les formations réalisées dans le cadre du plan de formation de l'entreprise correspondant aux priorités définies au niveau de la branche,
- les actions de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE),
- les actions collectives et thématiques prioritaires.

Bon à savoir

Au-delà du montant de la contribution unique, toute entreprise a la possibilité de verser au FAFIEC une contribution volontaire, afin d'accroître sa capacité de financement des actions de formation suivies par ses salariés.

Des règles légales et conventionnelles

Les composantes de la contribution unique versée par les entreprises ont toutes une affectation précise, définie par le code du travail. Les sommes correspondantes sont mutualisées par le FAFIEC et gérées dans les conditions prévues par la loi et selon les critères définies par son Conseil d'administration paritaire. Pour être financées par le FAFIEC, les dépenses de formation doivent se rattacher à des actions répondant à la définition légale des actions de formation professionnelle.

La contribution « FPSPP »

Recouvrée par le FAFIEC au sein de la contribution unique, celui-ci la reverse chaque année au Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP).

Cet organisme consacre les fonds ainsi collectés au financement d'actions de formation prioritaires au bénéfice, notamment :

- des salariés des TPE-PME,
- des demandeurs d'emploi utilisant leur CPF,
- des salariés mobilisant leur CPF dans le cadre d'un congé individuel de formation…

La contribution « CIF »

Due par les entreprises de 10 salariés et plus, la contribution « congé individuel de formation (CIF) » (0,15% ou 0,20%, selon l'effectif de l'entreprise) est versée au FAFIEC, qui la reverse au Fongecif par l'intermédiaire du FPSPP, pour le financement des congés individuels de formation (CIF), congés de bilan de compétences, congés pour validation des acquis de l'expérience (VAE) et congés examen dont peuvent bénéficier les salariés en contrat à durée indéterminée (CDI), quel que soit l'effectif de leur entreprise.

Bon à savoir

Le Fongecif peut également rembourser aux employeurs de moins de 50 salariés tout ou partie de l'indemnité de précarité versée au salarié recruté en CDD pour remplacer le bénéficiaire d'un CIF.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Janvier 2014 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

6 Connaître l'utilisation des contributions
Des règles légales et conventionnelles

La contribution « 1% CIF-CDD »

Le Fongecif est également destinataire de la contribution « 1% CIF-CDD, par l'intermédiaire du FAFIEC (qui reverse les sommes correspondantes au FPSPP, chargé de les diriger vers les Fongecif). Cette contribution est due par toute entreprise (quel que soit son effectif) qui emploie certains salariés en CDD.

Elle est affectée au financement du CIF-CDD, des congés de bilan de compétences et de VAE dont peuvent bénéficier les anciens titulaires de CDD.

Pour récapituler

Contributions (% masse salariale)	Gestion	Gestion	Utilisation
Professionnalisation	FAFIEC	FAFIEC	• Professionnalisation (forfait) • Tutorat • POE
CPF	FAFIEC	FAFIEC	CPF des salariés
Plan de formation	FAFIEC	FAFIEC	Plan de formation (actions de formation, bilans de compétences, VAE)
FPSPP	FAFIEC	FPSPP	Actions prioritaires salariés/ demandeurs d'emploi
CIF	FAFIEC	Fongecif	CIF des salariés en CDI
CIF-CDD	FAFIEC	Fongecif	CIF des salariés en CDD

Ce qu'il faut retenir

- L'utilisation des différentes contributions au sein de la contribution unique est définie par le code du travail.
- Chacune d'entre elles est affectée à un ou plusieurs dispositifs de formation : la contribution « professionnalisation », au financement des contrats et périodes de professionnalisation, du tutorat... La contribution « CIF-CDI », à la prise en charge des congés individuels de formation, de bilan de compétences, de VAE...

Pour en savoir plus

- Fiche 3 « Mutualisation des fonds collectés »
- Fiche 5 « Calculer et verser la contribution unique »
- Fiche 20a « CIF, congé de bilan de compétences et congé pour VAE »
- Fiche 21 « Le CIF des anciens titulaires de CDD »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 36 « Les critères de définition des actions de formation professionnelle (Cas général) »
- Fiche 38 « La formation interne »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

7a Entreprises de moins de 10 salariés

La DADS-U N4DS pour déclarer la participation formation

Chaque année, les entreprises de moins de 10 salariés doivent indiquer dans la Déclaration N4DS (Norme pour les Déclarations Dématérialisées Des Données Sociales) la base de calcul de leur contribution unique pour la formation et de la contribution 1% CIF-CDD ainsi que, lorsque les sommes correspondantes n'ont pas été intégralement versées au FAFIEC et au Fongecif, le montant restant dû.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

7b Entreprises de 10 salariés et plus

Points clés

- **Se procurer la déclaration**
- **Compléter la première page**
- **Cadre D : « financement du congé individuel de formation »**
- **Cadre E : « financement de la professionnalisation et de DIF »**
- **Cadre F : « participation au développement de la formation continue »**
- **Cadre G : « financement des CIF-CDD »**
- **Cadre F : « versement au Trésor public »**
- **Cadre I : « excédents reportables »**
- **Déposer la déclaration : quand...**
- **... Et où ?**

Se procurer la déclaration

En principe, l'imprimé « Participation au développement de la formation professionnelle continue - Employeurs occupant 10 salariés et plus » est adressé automatiquement par les services des impôts en même temps que la liasse fiscale.

Bon à savoir

Si l'entreprise n'a pas reçu l'imprimé, elle peut s'en procurer un exemplaire auprès du service des impôts ou sur le site du ministère des finances www.impots.gouv.fr. La déclaration peut également être éditée par voie électronique si le concepteur du logiciel d'édition a obtenu un agrément spécifique de la Direction Générale des Impôts (DGI).

Compléter la première page

Après avoir reporté en cadre A le nombre mensuel moyen de salariés, l'entreprise fournit dans le cadre B des informations (effectifs de l'entreprise et actions de formation suivies par les salariés, ventilés par sexe et par catégorie d'emploi) qui seront exploitées à des fins statistiques par l'administration.

Remplir la déclaration fiscale 2483

Pour la dernière fois en mai 2015 (au titre de la participation formation de l'année 2014), l'entreprise de 10 salariés et plus doit justifier de l'utilisation de sa participation obligatoire au financement de la formation professionnelle. Pour ce faire, elle remplit et dépose la déclaration 2483 auprès des services fiscaux.
Avec la suppression de la participation au développement de la formation professionnelle et son remplacement par la contribution unique à verser intégralement à l'OPCA, la déclaration 2483 sera remplacée, en 2016, par une déclaration à l'Administration, relative à l'accès des salariés à la formation, sans indication à fournir sur les sommes consacrées par l'entreprise au financement de la formation.

Au bas de la première page de la déclaration, figurent les renseignements relatifs à la détention du procès-verbal de consultation du comité d'entreprise (CE) sur le plan de formation : seuls les employeurs occupant au moins 50 salariés ont à renseigner les lignes concernées.

Attention !

Les procès-verbaux de consultations des représentants du personnel sur le plan de formation (ou les procès verbaux de carence si le CE n'a pas été mis en place) doivent être conservés par l'entreprise (ne pas les joindre à la déclaration 2483) : ils peuvent être réclamés par l'administration en cas de contrôle.

Lorsqu'elle n'est pas en mesure de justifier de la consultation des représentants du personnel, l'entreprise doit verser une majoration de 50 % du montant de sa participation.

Cadre D : « financement du congé individuel de formation »

Seules les entreprises de 20 salariés et plus sont concernées par le versement de la contribution « 0,20 % CIF ». Elles remplissent ce cadre en y reportant le montant versé au Fongecif.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Janvier 2014 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

7b Entreprises de 10 salariés et plus

Remplir la déclaration fiscale 2483

Information sous réserve de modifications éventuelles apportées à la déclaration 2483.

Bon à savoir

Contribution CIF

Les entreprises dont l'effectif dépasse pour la première fois 20 salariés depuis 2013, sont redevables, l'année du franchissement, d'une contribution ramenée à 0,10 %. L'année suivante, le taux de leur contribution CIF est portée à 0,15 %. La troisième année, elle est due au taux plein : 0,20 %.

Toutefois, un régime spécifique s'applique aux entreprises qui ont atteint ou dépassé le seuil de 20 salariés pour la première fois en 2008, 2009, 2010, 2011 et 2012 : pendant 3 ans - l'année de franchissement de seuil et les deux suivantes – elles restent assujetties aux contributions des entreprises occupant de 10 à moins de 20 salariés (sauf contribution professionnalisation : 0,50 % dû au FAFIEC). Les 4 années suivantes, leur contribution CIF est minorée selon un pourcentage dégressif.

*Les entreprises de 10 à moins de 20 salariés mentionnent quant à elles « 0 % ».

Attention !

Les sommes versées au titre du financement du congé individuel de formation des salariés en contrat à durée déterminée (« 1 % CDD ») n'apparaissent pas ici, mais dans le cadre G.

Cadre E : « financement de la professionnalisation et du DIF »

Inscrire sur la ligne concernée le montant du versement figurant sur le reçu libératoire délivré par le FAFIEC.

Cadre F : « participation au développement de la formation continue »

Une fois les contributions « professionnalisation » et « CIF » déduites, les dépenses retracées dans ce cadre doivent atteindre au moins 0,90 % de la masse salariale.

Deux possibilités :

- soit l'entreprise a versé la totalité de la somme correspondante au FAFIEC : il lui suffit de reporter sur la ligne concernée le montant figurant sur le reçu libératoire délivré par le FAFIEC ;
- soit l'entreprise n'a versé qu'une partie au FAFIEC (au moins 0,225 %, c'est-à-dire la contribution conventionnelle obligatoire). Elle doit alors justifier dans ce cadre, de l'utilisation de la différence : dépenses de formation interne, de formation externe, de rémunération...

Attention !

Il doit s'agir de dépenses effectivement supportées, déduction faite des financements dont l'entreprise a bénéficié (de la part du FAFIEC, du conseil régional...).

Cadre G : « financement des CIF-CDD »

Le cadre G permet le calcul de la contribution « CIF-CDD » (1 % de la masse des salaires bruts versés aux personnes titulaires de contrats à durée déterminée).

Reporter dans ce cadre le montant versé au Fongecif.

Cadre H : « versement au Trésor public »

Sont mentionnés ici :

- le total des insuffisances de versements constatées au titre des différentes contributions,
- la pénalité due en cas de défaut de consultation du CE,
- les régularisations consécutives à la non réalisation d'une convention pluriannuelle de formation.

Bon à savoir

Il doit y avoir régularisation lorsqu'une convention pluriannuelle de formation a été conclue (par exemple en engageant la participation de 2013 pour des formations programmées en 2014) mais n'a pas été réalisée (défaillance de l'organisme de formation...) : du fait de cette inexécution, il y a imputation « indue » du coût de la convention sur la déclaration de 2013. En 2014, l'entreprise doit donc régulariser la situation en effectuant un versement au Trésor public du montant indûment déclaré.

Le paiement au Trésor public doit être effectué en même temps que le dépôt de la déclaration.

Cadre I : « excédents reportables »

Le mécanisme des excédents reportables permet à l'entreprise de compenser l'insuffisance de participation d'une année donnée avec les excédents de dépenses réalisés au cours des 3 années antérieures : un effort de formation particulièrement important peut ainsi être réparti sur plusieurs années.

Cette possibilité est utilisée par des entreprises dont le montant des dépenses consenties est proche du minimum légal de participation. Elle ne peut toutefois pas dispenser l'entreprise des contributions auxquelles elle est soumise par accord collectif (contributions conventionnelles).

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

7b Entreprises de 10 salariés et plus

Remplir la déclaration fiscale 2483

Information sous réserve de modifications éventuelles apportées à la déclaration 2483.

Déposer la déclaration : quand ?

À la date fixée par décret et, au plus tard, le deuxième jour ouvré suivant le 1er mai.

À noter les délais spécifiques en cas de :

- Cession d'entreprise ou cessation d'activité : déclaration de l'année en cours (et celle de l'année précédente si elle n'a pas été déposée) à adresser à la recette des impôts dans les 60 jours suivant la cession ou la cessation ;
- Cessation d'activité due au décès de l'employeur : dépôt dans les 6 mois qui suivent la date du décès ;
- Cessation d'activité due au redressement ou à la liquidation judiciaire de l'entreprise : dépôt dans les 60 jours qui suivent la date du jugement.

... Et où ?

Au service des impôts des entreprises (SIE) ou - si les critères requis sont remplis - à la Direction des Grandes Entreprises (DGE).

Ce qu'il faut retenir

- Justifier auprès des services fiscaux s'être effectivement acquitté de sa participation 2014 est une obligation.
- À compter de l'exercice 2015, la déclaration 2483 sera remplacée par une déclaration relative à l'accès des salariés à la formation.
- Pour ce faire, l'entreprise de 10 salariés et plus doit renseigner la déclaration « 2483 ».
- À remplir avec, à l'appui, les reçus libératoires fournis par le FAFIEC.

Pour en savoir plus

- Fiche 4 « Déterminer l'effectif de l'entreprise »
- Fiche 5 « Calculer et verser la contribution unique »
- Fiche 29 « Le rôle des représentants du personnel »
- Site Internet www.impots.gouv.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

8a Le diagnostic des besoins de formation et des compétences

Points clés

- **Repérer les évolutions externes et internes à l'entreprise**
- **Définir le projet d'entreprise**
- **Identifier les compétences disponibles dans l'entreprise**
- **Mettre en évidence les besoins de formation**

Un préalable indispensable

La formation doit permettre de répondre à une situation bien identifiée au sein de l'entreprise ou en fonction de son environnement externe.
Un diagnostic de départ est donc essentiel afin de prendre les bonnes décisions et de cibler les actions répondant réellement aux besoins en compétences de l'entreprise.
Cette démarche peut se décliner en 4 étapes clés.

Repérer les évolutions externes et internes à l'entreprise

Différentes évolutions ont un impact direct sur l'activité de l'entreprise, ses métiers, ses performances. En cours ou prévisibles, ces changements sont à repérer dans :

- → l'environnement externe de l'entreprise (économique, commercial / marketing, financier, juridique, technologique...), dans son secteur d'activité, sa zone d'activité ou au-delà ;
- → l'environnement interne (politique commerciale, investissement matériel, organisation de l'entreprise, métiers et savoir-faire, ressources humaines, stratégie d'entreprise).

Définir le projet d'entreprise

Quels objectifs l'entreprise doit-elle se fixer pour répondre aux enjeux repérés ? Définir le projet d'entreprise, c'est mesurer l'impact des évolutions prévisibles en termes de calendrier, déterminer des axes de développement à mettre en œuvre, évaluer les moyens humains et matériels à mobiliser, se fixer des degrés d'urgence et des priorités. Certaines évolutions concernent l'ensemble du personnel, d'autres un groupe de salariés en particulier. Certaines nécessitent un passage à l'action immédiat, d'autres pas. En fonction du projet d'entreprise, des postes doivent évoluer, d'autres être créés ou faire l'objet d'une reconversion.

Identifier les compétences disponibles dans l'entreprise

Les collaborateurs de l'entreprise sont-ils en capacité de faire face aux évolutions prévues ? Ont-ils les compétences nécessaires ou bien doivent-ils être préparés, accompagnés et formés ?

Pour le savoir, il est nécessaire de faire le point sur le profil de chaque salarié concerné : sa formation, son parcours professionnel, ses capacités et aspirations en termes d'évolution, de formation, de changement d'activité. L'entreprise peut mobiliser différents outils : la grille d'évaluation des compétences, l'entretien professionnel, le bilan de compétences, la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Bon à savoir

Les compétences individuelles sont un ensemble de savoir-faire, capacités et habiletés propres à une personne, dans une situation de travail donnée. Elles évoluent selon le contexte dans lequel elles s'exercent.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

8a Le diagnostic des besoins de formation et des compétences
Un préalable indispensable

Mettre en évidence les besoins de formation

Un besoin de formation, c'est l'écart entre les compétences existantes et les compétences nécessaires au développement de l'entreprise. À partir des besoins identifiés pour chaque salarié, il est indispensable de définir des priorités de formation en termes de publics et d'objectifs pratiques.

Ce qu'il faut retenir

■ Avant de définir les actions de formation à mettre en œuvre dans l'entreprise, il convient de se poser les bonnes questions :

- à quels enjeux l'entreprise est-elle confrontée à court et moyen termes ?
- quels objectifs doit-on se fixer pour y répondre ?
- quels salariés sont concernés ?
- des nouvelles compétences sont-elles nécessaires pour leur permettre d'atteindre ces objectifs ?
- quelle peut être la valeur ajoutée de la formation ?
- d'autres réponses peuvent-elles être envisagées pour acquérir les compétences nécessaires ?

Illustration

Le comptable d'une SSII doit partir à la retraite dans 6 mois. Au lieu de recruter un remplaçant, l'entreprise envisage d'organiser une mobilité interne avec transmission de savoir-faire. En effet, l'assistante du comptable, en poste depuis plus de 10 ans, connaît bien les procédures internes et utilise au quotidien le logiciel de comptabilité de l'entreprise. L'entreprise dispose de 6 mois pour organiser le transfert de savoir-faire. Deux actions de formation sont prévues avec les objectifs suivants :

- permettre au comptable de transmettre ses connaissances et savoir-faire à sa remplaçante ;
- renforcer les compétences de la remplaçante en matière de comptabilité et de management.

Pour en savoir plus

■ Boîte à outils « Grille de diagnostic des besoins de formation »
■ Boîte à outils « Grille d'identification des compétences individuelles »
■ Fiche 12 « L'entretien professionnel »
■ Fiche 13 « Le bilan de compétences »
■ Fiche 24 « La VAE »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

8b Le diagnostic et l'accompagnement RH

Points clés

- **Repérer les enjeux clés pour l'entreprise**
- **Faire le point sur les pratiques RH**
- **Bénéficier du diagnostic individuel et des prestations d'accompagnement RH**

Repérer les enjeux clés pour l'entreprise

Confrontée à des évolutions externes (d'ordre économique, commercial / marketing, juridique, technologique...), l'entreprise doit être en capacité de s'adapter et, pour ce faire, d'identifier les enjeux clés pour son développement.

Par exemple :

→ rendre la gestion des Ressources Humaines (RH) plus efficiente ;

→ valoriser le capital humain et mieux prendre en compte les enjeux sociaux ;

→ conquérir de nouveaux marchés et donc maintenir la compétitivité ;

→ satisfaire et fidéliser les clients grâce à des prestations de qualité.

Faire le point sur les pratiques RH

→ **Un diagnostic préalable...**

La prestation « Accompagnement préparatoire aux missions de conseil » est une prestation de services qui permet d'établir, avec un conseiller formation du FAFIEC, le bilan des pratiques RH en vigueur dans l'entreprise. Il s'agit d'identifier, d'analyser et d'évaluer les forces et axes d'amélioration de l'entreprise dans ce domaine. Et ce, sur deux demi-journées. Elle s'adresse aux dirigeants de TPE-PME ou aux personnes en charge des ressources humaines.

Pour optimiser la gestion des ressources humaines

Le FAFIEC propose aux TPE-PME de la Branche dans le cadre du développement de leur activité et de l'optimisation de leurs ressources humaines :

- un bilan des pratiques RH en vigueur dans l'entreprise, l'« Accompagnement préparatoire aux missions de conseil », assuré par un conseiller formation du FAFIEC ;
- un accompagnement individualisé intégrant trois prestations à cumuler ou non selon les besoins, réalisé par un cabinet conseil sélectionné par appel d'offres.

Une démarche financée à 100 % par le FAFIEC.

→ **... en 3 étapes**

- l'entretien individuel avec un conseiller formation du FAFIEC : permet de présenter l'entreprise, son environnement et ses besoins afin de définir son degré de « maturité » RH en fonction d'items prédéfinis ;
- l'analyse des informations recueillies par le conseiller formation du FAFIEC, préalable à l'élaboration de préconisations sous forme d'un plan d'actions ;
- l'entretien de restitution, au cours duquel le conseiller du FAFIEC fait part des résultats de l'analyse et de ses préconisations, document de synthèse écrit à l'appui.

Bon à savoir

Entièrement gratuit, cet accompagnement est réalisé par les conseillers du FAFIEC.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

8b Le diagnostic et l'accompagnement RH
Pour optimiser la gestion des Ressources Humaines

Bénéficier du diagnostic

→ Une offre sur-mesure aux nombreux atouts...

- adaptée aux besoins et aux enjeux du projet d'entreprise ;
- réalisée par un cabinet de conseil spécialisé en ressources humaines et en gestion des compétences ;
- permettant d'identifier atouts et axes de développement ;
- assortie de préconisations sous forme de plan d'actions, en fin de prestation.

Bon à savoir

- Une offre réservée aux entreprises de moins de 250 salariés.
- Une démarche consolidée grâce au suivi assuré par les conseillers formation du FAFIEC.
- Accessibles en ligne sur www.fafiec.fr : la liste et les coordonnées des prestataires partenaires.

→ ... composée de trois prestations distinctes, à cumuler ou non

À chaque objectif sa prestation !

Il s'agit d'aider...	*La prestation à mobiliser*	*Le public visé*	*La durée de la prestation*
un salarié à définir son positionnement professionnel	**Diagnostic individuel « Positionnement professionnel »**	Salariés porteurs d'un projet de mobilité ou de promotion interne	2 à 3 jours, en continu ou en discontinu
l'entreprise à identifier les actions RH/Formation à mener pour accompagner son évolution	**Accompagnement « Plan d'action RH/ Formation »**	- Responsable RH ou formation - Dirigeant d'entreprise	3 à 4 jours
l'entreprise à identifier les actions propres à dynamiser la gestion des carrières de ses collaborateurs et à les fidéliser	**Accompagnement « Gestion des carrières individuelles et collectives, gestion des potentiels et des talents »**	- Dirigeant d'entreprise - Responsable RH / mobilité et carrière / GPE - Manager	3 à 4 jours

Bon à savoir

- En pratique, trois étapes à respecter : définir les besoins spécifiques à l'entreprise avec l'aide d'un conseiller formation du FAFIEC, contacter un prestataire parmi ceux sélectionnés par le FAFIEC et adresser une demande de prise en charge au FAFIEC.
- Accessibles en ligne sur www.fafiec.fr : la demande de prise en charge.

→ Une offre de services individualisée et intégralement financée

- mise en œuvre par des cabinets de conseil rigoureusement sélectionnés par appel d'offres et financés à 100 % par le FAFIEC ;
- utilement précédée d'un diagnostic gratuit « Accompagnement préparatoire aux missions de conseil » réalisé par un conseiller formation du FAFIEC.

Ce qu'il faut retenir

- Un diagnostic approfondi pour réaliser un bilan RH.
- Un accompagnement destiné à valoriser les compétences en interne, assurer une gestion optimisée des ressources humaines, définir les besoins en formation au regard de la stratégie de développement de l'entreprise et de ses objectifs.
- Un suivi RH assuré de A à Z et entièrement pris en charge financièrement.

Pour en savoir plus

- Fiche 8a « La diagnostic des besoins de formation et des compétences »
- Fiche 23 « L'accompagnement personnalisé des petites entreprises »
- Site Internet www.fafiec.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

9

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)

Points clés

- **Une démarche incontournable pour toute entreprise**
- **Du diagnostic aux actions à entreprendre : les étapes**
- **Identifier les compétences : des outils accessibles à toute entreprise**
- **PME de moins de 300 salariés : une aide pour élaborer un plan de GPEC**
- **Négocier sur la GPEC : obligatoire dans les entreprises de 300 salariés et plus**

Une démarche incontournable pour toute entreprise

Une entreprise qui souhaite maintenir sa compétitivité et organiser les conditions de son développement a tout intérêt à engager une démarche de GPEC. Prévenir et anticiper l'évolution (qualitative et quantitative) des emplois et des compétences, c'est préparer l'entreprise à relever des enjeux sociaux (départs en retraite, pénurie de main d'œuvre, organisation du travail...) et économiques (positionnement sur un marché, concurrence...).

La GPEC permet de sortir d'une gestion de l'emploi « à chaud » et de mettre en cohérence les compétences des salariés avec l'évolution de l'entreprise.

Bon à savoir

Le 3 juillet 2008, les partenaires sociaux de la Branche ont conclu un accord sur la GPEC.

Objectif : permettre aux entreprises de mettre en place une démarche GPEC et aux salariés, d'être acteurs de leur évolution.

L'accord prévoit ainsi d'éclairer les entreprises et de les accompagner dans leur démarche par la réalisation de travaux permettant de mesurer et de comprendre :

- les facteurs d'évolution des métiers (facteurs sociaux, politiques...),
- les nouvelles tendances de la demande des clients,
- les évolutions des métiers par secteur d'activités,
- les évolutions des besoins en emploi et compétences par secteur d'activité et par région.

Ces travaux sont réalisés sur une période de 3 ans. L'Observatoire paritaire des métiers et des qualifications de la Branche (OPIIEC) conduit depuis 2010 des études sur la GPEC dans la Branche (voir les études de l'Observatoire sur www.fafiec.fr).

Des enjeux, des outils, une obligation

La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) est destinée à aider l'entreprise à faire face à son environnement socio-économique en adaptant les compétences des salariés aux évolutions repérées. Cette démarche débouche sur un plan d'actions qui inclut, le plus souvent, des actions de formation.
L'entreprise peut faire appel à un consultant extérieur pour analyser sa situation et formuler des préconisations pratiques destinées à l'accompagner dans sa démarche. Aides financières à la clé...

Du diagnostic aux actions à entreprendre : les étapes

- → dresser l'état des lieux des emplois et qualifications ;
- → analyser les perspectives d'évolution de l'entreprise (développements envisagés, tensions prévisibles) et identifier ses besoins à court, moyen ou long terme, en matière de métiers, de compétences...
- → mesurer les écarts entre les ressources disponibles et les besoins identifiés.

Pour réduire les écarts constatés, diverses actions peuvent être entreprises : recrutement, formation, mobilité, nouvelle organisation du travail...

Bon à savoir

L'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT) propose des interventions courtes gratuites préalablement à la mise en œuvre d'une démarche de GPEC et ce, en priorité pour les PME. Plus d'informations : www.anact.fr

Identifier les compétences : des outils accessibles à toute entreprise

Étape clé de la démarche, l'identification des compétences à maintenir, à développer ou à acquérir à moyen ou long terme. Trois types d'outils peuvent être mobilisés par l'entreprise:

- → les entretiens professionnels, pour repérer les compétences de chaque salarié, mieux connaître ses attentes et besoins en formation et organiser la seconde partie de carrière des salariés "seniors" ;
- → le bilan de compétences, pour cerner les compétences du salarié, repérer celles pas ou peu utilisées, définir un projet de formation adapté... ;
- → la validation des acquis de l'expérience, (VAE) pour rendre « visibles » des compétences inexploitées.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

9 La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC)
Des enjeux, des outils, une obligation

PME de moins de 300 salariés : une aide pour élaborer un plan de GPEC

Faire appel à un conseil extérieur permet d'optimiser la démarche, de gagner en temps, en expertise et d'élaborer un plan de GPEC efficace. Les PME de moins de 300 salariés peuvent bénéficier d'une aide financière de l'État, accordée en fonction de plusieurs facteurs : intérêt du projet, situation économique et effectif de l'entreprise. La participation de l'État peut atteindre 15 000 €, sans pouvoir excéder 50 % du coût prévisionnel du consultant. Lorsque l'aide concerne la mise en œuvre d'un contrat de génération, ce taux peut être porté jusqu'à 70 %.

Avant l'intervention du consultant, l'entreprise doit conclure une convention avec l'État.

Bon à savoir

Une convention interentreprises peut être conclue entre plusieurs entreprises confrontées à des enjeux économiques ou d'emploi communs et fédérées autour d'un projet collectif répondant aux caractéristiques d'un bassin d'emploi, d'un secteur d'activité ou d'une filière économique. Dans ce cadre, l'aide de l'État est plafonnée à 12 500 € par entreprise.

Négocier sur la GPEC : obligatoire dans les entreprises de 300 salariés et plus

Dans les entreprises d'au moins 300 salariés, une négociation avec les partenaires sociaux doit être menée tous les trois ans sur la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC). Cette négociation doit prendre en compte, notamment, les orientations stratégiques de l'entreprise. Elle porte sur :

- La mise en place d'un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (sur laquelle le comité d'entreprise est informé) et sur les mesures d'accompagnement associées (formation, critères et modalités d'abondement du compte personnel de formation, validation des acquis de l'expérience, bilan de compétences, accompagnement de la mobilité professionnelle et géographique...),
- Les éventuelles conditions de mobilité professionnelle ou géographique interne à l'entreprise,
- Les grandes orientations à trois ans de la formation professionnelle dans l'entreprise et les objectifs du plan de formation,
- Les perspectives de recours par l'employeur aux différents contrats de travail, au travail à temps partiel et aux stages,
- Les moyens mis en œuvre pour diminuer le recours aux emplois précaires,
- Les conditions dans lesquelles les entreprises sous-traitantes sont informées des orientations stratégiques de l'entreprise ayant un effet sur leurs métiers, l'emploi et les compétences.

La négociation peut s'enrichir d'autres thèmes (contrat de génération, catégories d'emplois menacés par les évolutions économiques ou technologiques, modalités d'association des entreprises sous-traitantes au dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences de l'entreprise, participation à des actions de GPEC territoriale...).

En cas de conclusion d'un accord :

- Les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise (sur lesquelles le comité d'entreprise est consulté chaque année) sont établies en cohérence avec le contenu de l'accord sur la GPEC,
- Un bilan doit être réalisé à son échéance.

À défaut d'accord, le comité d'entreprise est consulté sur les thématiques obligatoires de négociation.

En direct du terrain

Depuis le premier semestre 2009, le FAFIEC propose une action collective sur la GPEC en PME.

Objectif : permettre aux PME de maintenir leur compétitivité économique via une démarche de GPEC.

Moyen : mise à disposition d'outils permettant de repérer les compétences clés et les salariés en difficulté afin de leur faire bénéficier d'actions ciblées. Un moyen d'aider les chefs d'entreprise à anticiper et à mieux gérer l'évolution des compétences.

Ce qu'il faut retenir

- Objectif de la GPEC : adapter les emplois et les compétences aux changements et évolutions auxquels l'entreprise est confrontée.
- En pratique : faciliter la mise en place d'actions pertinentes en matière de formation mais aussi de recrutement, d'organisation du travail...
- Aide mobilisable : l'Etat peut accorder une aide financière aux entreprises qui font appel à un conseil extérieur pour l'élaboration d'un plan de GPEC.

Pour en savoir plus

- Site Internet du ministère chargé de l'emploi : www.travail-emploi.gouv.fr
- Site Internet de l'Agence nationale pour l'amélioration des conditions de travail : www.anact.fr
- Fiche 8b "Le diagnostic et l'accompagnement RH"
- Fiche 10 « Construire le plan de formation »
- Consultez le kit compétences, véritable boite à outils RH pour une mise en œuvre simple de la GPEC : www.kitcompétences.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

10 Construire le plan de formation

Points clés

- **Vérifier la cohérence entre les besoins et les moyens mobilisés**
- **Méthodologie de travail recommandée**
- **Planifier et organiser la formation**
- **Établir un budget et piloter la formation**

Vérifier la cohérence entre les besoins et les moyens mobilisés

Avant de construire le plan de formation, l'employeur doit avoir une vision claire des projets et de la stratégie de son entreprise, des compétences détenues et des besoins de formation de ses collaborateurs. D'où la nécessité d'un diagnostic préalable des besoins de formation et des compétences détenues par l'entreprise...

Bon à savoir

Si l'entreprise a conclu un accord relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise établies en cohérence avec le contenu de cet accord peuvent déterminer le contenu du plan de formation.

Méthodologie de travail recommandée

Les actions du plan de formation peuvent être présentées :

- → par chronologie ;
- → par thématique de formation (par exemple informatique, langues, management) ;
- → par nature de formation (interne ou externe) ;
- → par type de bénéficiaire (les salariés concernés par service, par métier...) ;
- → par objectif pédagogique, c'est-à-dire en fonction des compétences et connaissances à acquérir...

Enjeux et étapes clés

Construire le plan de formation, c'est programmer toutes les actions que l'employeur décide de mettre en place pour les salariés de l'entreprise, en fonction des orientations qu'il souhaite donner à l'entreprise. Le plan de formation peut se composer d'actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE). Formaliser le plan de formation est une démarche utile à toute entreprise, quelle que soit sa taille.

Important !

Si l'entreprise compte plus de 50 salariés, il est obligatoire de présenter le plan de formation au Comité d'entreprise en classant les actions retenues en 2 catégories :

- actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise (catégorie 1) ;
- actions de développement des compétences (catégorie 2).

Planifier et organiser la formation

Choisir les dates de départs en formation, c'est définir le calendrier le plus propice à la mise en œuvre des formations en tenant compte des différentes contraintes de l'entreprise : périodes d'activité, impératifs liés à la charge de travail, délai dans lequel les compétences acquises seront nécessaires...

Il s'agit également de décider des modalités d'organisation des formations : externe ou interne, pendant ou hors temps de travail... La concertation avec les principaux acteurs de l'entreprise est vivement conseillée afin de garantir la réussite du projet.

Le plan de formation est généralement annuel (du fait de l'obligation de consulter le comité d'entreprise sur son contenu chaque année). Une possibilité est toutefois ouverte : prévoir par accord d'entreprise qu'il soit élaboré pour une période de 3 ans.

Bon à savoir

Le plan de formation est prévisionnel. En cas de situation imprévue, comme de nouvelles missions ou des commandes qui n'avaient pu être identifiées au moment de la mise au point du plan de formation, il peut être modifié en cours d'année.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

10 Construire le plan de formation
Enjeux et étapes clés

Établir un budget et piloter la formation

Quelques passages obligés pour maîtriser les dépenses de formation : étudier les offres de formation précises et chiffrées, faire jouer la concurrence, négocier les coûts avec les prestataires de formation, rechercher les financements appropriés avec l'aide des conseillers FAFIEC...

Par ailleurs, le plan de formation constitue un précieux tableau de bord pour :

- → assurer la gestion de la formation dans l'entreprise : absence des salariés en formation, envoi des convocations, démarches à effectuer auprès du FAFIEC...
- → communiquer sur les priorités de formation de l'entreprise et faciliter les demandes de DIF des salariés jusqu'au 31 décembre 2014 et à partir du 1er janvier 2015, les demandes dans le cadre du compte personnel de formation ;
- → impliquer les managers chargés de gérer les absences de leurs collaborateurs et de favoriser l'utilisation des nouvelles connaissances acquises.

Ce qu'il faut retenir

- Formaliser le plan de formation de l'entreprise permet d'optimiser la mise en œuvre de la formation dans l'entreprise.
- Cette démarche doit s'appuyer sur un diagnostic préalable des besoins de formation et des compétences.
- Le chef d'entreprise peut utiliser d'autres outils, comme l'entretien professionnel, pour bâtir le plan de formation.

Exemple

Voici, à titre indicatif, un calendrier des étapes clés d'élaboration d'un plan de formation :

- **dès janvier** : mise en œuvre et réalisation du plan de formation de l'année en cours ;
- **en mai** : bilan d'étape des premières actions réalisées et point sur les actions à venir ;
- **de juin à août** : identification et analyse des besoins de l'entreprise en matière de formation et transcription en objectifs ;
- **en septembre** : définition d'une stratégie et de priorités de formation et élaboration d'un projet de plan de formation de l'année à venir ;
- **avant le 1er octobre et avant le 31 décembre** (sauf calendrier spécifique déterminé par accord d'entreprise) : consultations obligatoires des représentants du personnel sur la réalisation du plan de formation et l'élaboration de celui de l'année à venir.

Pour en savoir plus

- Boîte à Outils : « Comment catégoriser le plan de formation ? »
- Fiche 9 « La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) »
- Fiche 29 « Le rôle des représentants du personnel »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 38 « La formation interne »
- Fiche 40a « Départ en formation »
- Fiche 41 « Évaluer la formation »
- Site Internet www.fafiec.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

11 Les aides au conseil

Points clés

- **L'intervention d'OSEO-Anvar**
- **Le Fonds Régional d'Aide au Conseil (FRAC)**
- **L'intervention de l'ANACT**

L'intervention d'OSEO-Anvar

Etablissement public, le groupe OSEO a pour mission de financer et d'accompagner les PME - en appui des politiques nationales et régionales, et en complément du secteur privé – à toutes les étapes de leur développement : création/reprise, innovation, croissance, développement international...

Pour ce faire, OSEO exerce trois métiers :

- → le soutien à l'innovation : OSEO innovation ;
- → le financement des investissements et du cycle d'exploitation, en partenariat avec les établissements bancaires : OSEO financement ;
- → la garantie des financements bancaires et des interventions en fonds propres (OSEO garantie).

Le Fonds Régional d'Aide au Conseil (FRAC)

Piloté par le Conseil régional, le FRAC a pour objectif de permettre aux entreprises de recourir à des conseils extérieurs à un moment important de leur développement : mise en place de nouvelles technologies de l'information et de la communication, étude de marché...

Chaque Conseil régional détermine les conditions d'accès au Fonds et les taux des aides.

L'intervention de l'ANACT

L'Agence Nationale pour l'Amélioration des Conditions de Travail (ANACT) ou ses Associations Régionales (ARACT) peut conduire des interventions courtes d'une durée de 5 jours pour les PME dans les domaines suivants : gestion des âges, santé au travail et risques professionnels, changements technologiques et organisationnels, gestion de l'organisation, des compétences et des qualifications... Ces interventions sont gratuites pour l'entreprise.

S'appuyer sur une expertise externe

Changement technologique, gestion des âges, projet innovant... l'entreprise peut avoir besoin de conseils et d'expertise externes pour se développer.
Diverses aides existent qui permettent, via le recours à des consultants, de définir un projet, d'analyser sa faisabilité, d'identifier les étapes et conditions de sa mise en œuvre... À l'occasion du diagnostic mené et des préconisations qui en découlent, l'entreprise peut identifier plus précisément ses besoins en termes de compétences et de formation.
Voici, sans exhaustivité, quelques aides mobilisables.

Bon à savoir

Les Conseils régionaux proposent diverses aides aux entreprises dans les domaines de l'emploi, de la formation et du développement économique..., chacune déterminée en fonction des besoins locaux identifiés. Pour plus d'informations, prenez contact avec votre Conseil régional !

Pour en savoir plus

- Sites Internet :
  - www.anact.fr
  - www.oseo.fr
  - Site du Conseil régional concerné

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

12 L'entretien professionnel

Points clés

- **Des bénéficiaires ciblés**
- **Le contenu**
- **Des enjeux stratégiques**
- **Les modalités de réalisation**
- **La méthode**

Des bénéficiaires ciblés

Chaque collaborateur bénéficie tous les 2 ans d'un entretien professionnel. Il en est informé par l'entreprise à l'occasion de son embauche.

Par ailleurs, l'entretien est proposé systématiquement au collaborateur qui reprend son activité à l'issue :

- d'un congé de maternité,
- d'un congé parental d'éducation,
- d'une période d'activité à temps partiel pour élever un enfant,
- d'un congé de soutien familial,
- d'un congé d'adoption,
- d'un congé sabbatique,
- d'une période de mobilité volontaire sécurisée,
- d'un arrêt longue maladie,
- d'un mandat syndical.

Le contenu

L'entretien professionnel est un temps d'échange privilégié au cours duquel l'employeur ou son représentant (le manager) et le collaborateur :

- font le point sur la carrière du collaborateur dans l'entreprise ;
- évoquent ses perspectives d'évolution professionnelle, en termes de qualifications et d'emploi, et leurs modalités de mise en œuvre ;
- dialoguent sur les actions de formation à engager en réponse aux compétences à acquérir et aux souhaits du collaborateur ;
- déterminent les conditions de réalisation des formations ;
- font le bilan des formations réalisées.

Important !

L'entretien professionnel ne porte pas sur l'évaluation du travail du salarié.

Tous les 6 ans (cette durée est appréciée par référence à l'ancienneté du salarié dans l'entreprise), l'entretien professionnel est l'occasion d'un **état des lieux récapitulatif du parcours professionnel du salarié**.

Cet état des lieux permet de vérifier que le salarié a bénéficié au cours des 6 dernières années des entretiens professionnels et d'apprécier s'il a :

- suivi au moins une action de formation ;
- acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience ;
- bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.

Important !

Dans les entreprises d'au moins 50 salariés, lorsque, au cours de ces 6 années, le salarié n'a pas bénéficié des entretiens prévus et d'au moins 2 des 3 mesures ci-dessus, son compte personnel de formation (CPF) fait l'objet d'un abondement correctif : 100 heures (ou 130 heures pour les salariés à temps partiel) supplémentaires sont inscrites à son compte.

Par ailleurs, l'entreprise doit verser une contribution forfaitaire au FAFIEC.

Un outil au service de la progression professionnelle

Tout salarié doit bénéficier, au moins tous les deux ans, d'un entretien professionnel consacré à ses perspectives d'évolution professionnelle, notamment en termes de qualifications et d'emploi. L'entretien professionnel est un outil souple et précieux qui permet d'assurer un suivi de l'évolution professionnelle de chaque salarié et de définir les besoins en formation. Au bout de 6 ans, l'entretien donne lieu à un état récapitulatif du parcours professionnel. À ne pas négliger !

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

12 L'entretien professionnel
Un outil-pivot

Des enjeux stratégiques

Les entretiens professionnels sont des outils stratégiques pour :

- gérer les emplois et les carrières des collaborateurs,
- envisager leurs possibilités d'évolution dans l'entreprise,
- construire une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences **(GPEC, voir fiche 9)**,
- fixer des objectifs aux salariés, les motiver et les rendre acteurs de leur parcours professionnel,
- élaborer le plan de formation,
- communiquer sur les enjeux qui traversent l'entreprise et sur sa stratégie.

Les modalités de réalisation

L'entretien professionnel doit avoir lieu tous les deux ans, ou plus fréquemment si nécessaire, à l'initiative de l'entreprise.

La préparation et le déroulement de l'entretien professionnel ont lieu pendant le temps de travail et l'entretien est mis en œuvre au sein de l'entreprise.

Bon à savoir

Besoin d'un modèle de conduite d'entretien ? Téléchargez sur www.fafiec.fr, rubrique « Documentation », la grille de conduite de l'entretien professionnel.

L'entretien et l'état des lieux récapitulatif donnent lieu à un compte-rendu écrit, avec remise d'une copie au salarié.

Bon à savoir

Les entretiens professionnels peuvent avoir lieu à l'occasion d'un autre type d'entretien dans l'entreprise. Dans ce cas, un moment est spécifiquement consacré à l'entretien professionnel.

Chaque entreprise est libre de définir les modalités de leur préparation, conduite ou formalisation du compte-rendu, si nécessaire par accord d'entreprise. Les représentants du personnel sont informés des éléments quantitatifs et statistiques relatifs à la réalisation des entretiens.

La méthode

Quelques conseils pour des entretiens professionnels fructueux :

- désigner la personne chargée de les mener. Si, dans une petite entreprise, c'est l'employeur qui s'en charge, dans les sociétés plus importantes, un manager (hiérarchique n+1) peut être utilement désigné ;
- préparer l'entretien : clarifier les projets de l'entreprise, ses orientations stratégiques, ses perspectives en termes d'emploi, ses besoins en compétences, rassembler les éléments d'information sur le parcours du salarié (formations suivies, postes occupés...) ;
- sensibiliser les salariés sur les objectifs de l'entretien, les conditions de son déroulement ;
- leur permettre de bien se préparer, par exemple en leur communiquant suffisamment en amont un document support à l'entretien ;
- à l'issue de chaque entretien, rédiger le compte-rendu (thèmes abordés, points de vue échangés...) et en remettre une copie au salarié.

Bon à savoir

Les chargés d'entretiens professionnels doivent :
- être formés à leur mission d'encadrement et notamment à la conduite d'entretien ;
- maîtriser les référentiels emplois/compétences des métiers de l'entreprise (s'ils existent) ;
- être informés de la stratégie de formation de leur entreprise et des différents dispositifs de formation ;
- rendre compte du déroulement des entretiens conduits.

Des formations à la conduite de l'entretien professionnel sont proposées par le FAFIEC dans le cadre des actions collectives **(voir fiche 21)**. L'ensemble des coûts pédagogiques sont totalement financés par le FAFIEC.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

12 L'entretien professionnel
Un outil-pivot

En direct du terrain

Dans une société de 7 personnes, le chef d'entreprise organise des entretiens professionnels. Pour ce faire, il s'appuie sur les outils mis à disposition par le FAFIEC et incite les salariés à préparer leur rendez-vous. Les résultats sont plus que satisfaisants : *« c'est l'occasion de permettre aux salariés de prendre du recul, d'encourager une réflexion sur leur situation professionnelle actuelle et à venir dans l'entreprise, de faire émerger des projets. Ça m'a permis de miser sur certaines compétences et de faire évoluer des fonctions en conséquence. L'occasion aussi, côté formation, de construire des projets communs. Dans un cas enfin, l'entretien professionnel a eu lieu à temps pour « dégonfler » un litige qui menaçait… ».*

Ce qu'il faut retenir

- Destiné à tout salarié, quelle que soit son ancienneté, l'entretien professionnel doit être organisé au moins tous les 2 ans. Ses objectifs ? Échanger autour du parcours professionnel du collaborateur, de ses perspectives d'évolution, de ses besoins de formation et de son projet professionnel.
- Tous les 6 ans, l'entretien est l'occasion de réaliser un état des lieux récapitulatif du parcours du collaborateur, destiné à apprécier les mesures mises en place en faveur de son évolution professionnelle.
- Ces entretiens doivent être préparés (tant par le salarié que par le manager), structurés et donner lieu à un compte-rendu écrit.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils : "Grille de conduite de l'entretien professionnel"
- Site www.passeportformation.eu

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

13 Le bilan de compétences

Points clés

- **Construire un projet professionnel (ou de formation)**
- **Le bilan de compétences, en pratique**
- **Les trois étapes du bilan de compétences**

Construire un projet professionnel (ou de formation)

Objectif du bilan de compétences ?	Le bilan de compétences permet de repérer les compétences du salarié pas ou peu utilisées, ses motivations et centres d'intérêt, d'identifier précisément la formation à mettre en œuvre, d'évaluer l'opportunité d'une démarche de validation des acquis de l'expérience (VAE), d'un projet professionnel ou de formation...
Quel prestataire ?	Sauf autorisation du préfet de région, le prestataire de bilan de compétences doit être choisi parmi les professionnels sélectionnés par l'OPACIF* (Fongecif...). **À noter :** Les prestataires de bilans de compétences sont soumis à des règles de fonctionnement et de déontologie précises.
Comment le financer ?	Sur les fonds de la formation professionnelle, si les règles relatives au bilan de compétences sont respectées.

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

Bon à savoir

Pour accompagner ses salariés porteurs d'un projet de mobilité ou de promotion interne, l'entreprise peut également bénéficier d'un diagnostic individuel « positionnement professionnel » réalisé sur une période de 2 à 3 jours (en continu ou en discontinu) par des cabinets de consultants extérieurs et financé à 100% par le FAFIEC.

Destinée aux seules entreprises de moins de 250 salariés, cette prestation permet de faire le point sur les compétences des salariés et peut compléter utilement un bilan de compétences.

Objectif et mise en œuvre

Le bilan de compétences permet à un salarié de faire le point sur son parcours professionnel, d'analyser ses aptitudes, ses compétences personnelles et professionnelles, ses motivations.
C'est une prestation réglementée nécessairement conduite par un prestataire extérieur à l'entreprise.
Mis en œuvre à l'initiative du salarié dans le cadre d'un congé ou de son employeur, il constitue un outil précieux d'aide à l'orientation et à la construction d'un projet professionnel.

Le bilan de compétences, en pratique

Le bilan de compétences peut être mis en œuvre :

- à l'initiative de l'employeur, avec l'accord du salarié, dans le cadre du plan de formation (voir fiche 18),
- à l'initiative du salarié, dans le cadre d'un congé spécifique - le Congé de bilan de compétences (voir fiche 20a).

Concrètement :

→ le bilan de compétences ne peut être réalisé qu'avec le consentement du salarié. Le refus du salarié de réaliser un bilan de compétences ne constitue ni une faute ni un motif de licenciement. L'accord du salarié est matérialisé par la signature d'une **convention tripartite** ;

→ le plus souvent, la prestation est organisée en demi-journées réparties sur plusieurs semaines.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

13 Le bilan de compétences

Bon à savoir

Plan de formation ou congé : quel que soit le cadre dans lequel le bilan de compétences se déroule, une convention tripartite, établie sur la base d'un modèle-type, doit être signée entre :

- l'employeur (ou l'OPACIF* dans le cadre d'un congé qu'il finance),
- la salarié,
- le prestataire.

La convention précise notamment : les objectifs du bilan, les conditions de son déroulement, le cas échéant, les modalités de restitution des résultats.

Les trois étapes du bilan de compétences

Le bilan de compétences se déroule en trois temps :

1/ une phase préliminaire destinée à :

- confirmer l'engagement du salarié dans sa démarche,
- définir et analyser la nature des besoins,
- l'informer des conditions de déroulement du bilan de compétences, ainsi que des méthodes et techniques utilisées (test, entretiens...).

2/ la phase d'investigation et d'analyse : les motivations, intérêts professionnels et personnels du salarié sont analysés. Ses compétences et aptitudes sont identifiées. Les possibilités d'évolution professionnelles sont définies ;

3/ la conclusion : un document, remis au salarié, présente les résultats détaillés de la phase d'investigation, recense les éléments susceptibles de favoriser ou non la réalisation d'un projet professionnel ou d'un projet de formation, précise les principales étapes de la mise en œuvre du projet.

Les résultats du bilan appartiennent au salarié : ils ne sont communiqués à un tiers qu'avec son accord. Pour en prendre connaissance, prévoir dans la convention tripartite les conditions dans lesquelles les résultats peuvent être transmis.

Bon à savoir

Indépendamment du bilan de compétences, tout salarié peut bénéficier du conseil en évolution professionnelle (CEP). Le CEP est réalisé à l'extérieur de l'entreprise par le FONGECIF, l'APEC, des prestataires désignés par la Région... Trois niveaux de services sont proposés, que le salarié peut mobiliser en tout ou partie, en fonction de ses besoins :

1/ Un accueil individualisé permettant d'analyser sa demande et d'identifier, si nécessaire, la structure la mieux à même de lui proposer un service adapté à son besoin.

2/ Un conseil personnalisé dispensé par un référent désigné au sein de l'opérateur et visant, notamment, à identifier les compétences du salarié et à l'aider à construire un projet professionnel.

3/ Un accompagnement personnalisé dans la mise en œuvre du projet : définition des étapes de réalisation, actions à conduire, formation à suivre, recherche de financement...

En direct du terrain

Dans le cadre de sa politique de gestion des carrières, un employeur souhaite mettre en place des bilans de compétences pour deux de ses salariés âgés de plus de 45 ans. Objectif : dégager des pistes d'évolution possible dans la société. Au vu des résultats du bilan, et en concertation aves les salariés concernés, il est décidé de faire évoluer leurs fonctions. Pour l'un d'entre eux toutefois, une formation qualifiante s'avère nécesaire. Après l'avoir inscrite dans le plan de formation, l'entreprise sélectionne un organisme de formation.

Ce qu'il faut retenir

- Le bilan de compétences a pour finalité l'élaboration d'un projet professionnel ou de formation. Il est mis en œuvre dans le cadre d'un congé spécifique ou du plan de formation.
- Prestation réglementée : le bilan de compétences implique l'inscription du prestataire sur une liste de l'OPACIF*, un déroulement de la prestation en trois temps, la signature d'une convention tripartite...
- Un diagnostic individuel « positionnement professionnel » peut compléter utilement le bilan de compétences dans les TPE PME.

Pour en savoir plus

- Fiche 8b « Le diagnostic et l'accompagnement RH »
- Fiche 14 « Le conseil en évolution professionnelle »
- Fiche 18 « Le plan de formation »
- Fiche 20a « CIF, congé de bilan de compétences et congé pour VAE »
- Fiche 25 « Individualisation des parcours »
- Site Internet www.fafiec.fr

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

14 Le conseil en évolution professionnelle

Points clés

- **L'offre de services proposée**
- **Les prestataires**

L'offre de services proposée

Destiné à toute personne active (salariés, mais aussi demandeurs d'emploi, travailleurs indépendants, auto-entrepreneurs...), le conseil en évolution professionnelle (CEP) poursuit un objectif de clarification de la situation de son bénéficiaire, d'apport de clés de compréhension de son environnement professionnel et de points de repères dans l'offre de qualification et de formation, en appui de son projet.

L'offre de services CEP se décline en trois niveaux :

1/ Accueil individualisé

Afin d'analyser sa situation professionnelle, de décider de la poursuite ou non de ses démarches et d'identifier les acteurs susceptibles de l'y aider, l'accueil individualisé du bénéficiaire du CEP permet :

- d'analyser la demande du bénéficiaire et d'identifier, le cas échéant, la structure la mieux à même de lui offrir le service adapté à son besoin,
- d'accéder à une information sur les tendances socio-économiques, l'emploi, les métiers, les compétences, les qualifications et les formations, prenant en compte l'émergence des nouvelles filières et de nouveaux métiers dans le domaine de la transition écologique et énergétique,
- de mieux appréhender son environnement professionnel et l'évolution des métiers et d'être informé sur les différents dispositifs existants.

Bon à savoir

Le CEP peut constituer un appui à la construction du projet envisagé dans le cadre du compte personnel de formation (CPF).

Objectif et avantages

Indépendamment du bilan de compétences, tout salarié peut bénéficier d'un conseil en évolution professionnelle (CEP), gratuit et réalisé à l'extérieur de l'entreprise.
Accueil, conseil et accompagnement personnalisés : le CEP constitue un atout en faveur de l'évolution et la sécurisation du parcours professionnel de ses bénéficiaires.

2/ Conseil personnalisé

Le référent CEP assure le suivi et l'accompagnement du bénéficiaire tout au long du processus et lui apporte un conseil personnalisé en vue :

- de clarifier sa demande et de préciser ses priorités en matière d'évolution professionnelle,
- d'identifier ses compétences, en particulier celles transférables dans une perspective de mobilité, et celles à acquérir pour améliorer sa qualification et favoriser son évolution professionnelle (besoins de formation),
- d'identifier les emplois correspondant à ses compétences ou qu'il serait susceptible d'occuper en les complétant,
- de bénéficier d'une méthodologie de construction du projet professionnel (recherche d'un environnement professionnel correspondant à ses aspirations),
- de définir son projet professionnel et d'en apprécier la faisabilité au regard des opportunités identifiées,
- de formaliser son projet d'évolution professionnelle et d'y assortir une stratégie.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

14 Le conseil en évolution professionnelle

3/ Accompagnement personnalisé à la mise en œuvre du projet professionnel

A l'occasion de cette étape, le référent CEP accompagne le bénéficiaire dans la concrétisation du projet et dans la construction d'un plan d'actions comprenant :

- les étapes et les objectifs intermédiaires pour la réalisation du projet,
- les différentes actions à conduire pour chacune de ces étapes,
- le cas échéant, le parcours de formation envisagé,
- les dispositifs et prestations à mobiliser,
- le plan de financement,
- à titre indicatif, un calendrier prévisionnel.

Les prestataires

Les opérateurs du CEP sont :

- Pôle emploi,
- les Cap emploi,
- l'Association pour l'emploi des cadres (APEC),
- les Missions locales,
- les organismes paritaires agréés au titre du congé individuel de formation (FONGECIF...),
- les organismes désignés par la région comme opérateurs régionaux du CEP.

Bon à savoir

Le CEP est une prestation gratuite, mise en œuvre dans le cadre du service public régional de l'orientation (SPRO).

Ce qu'il faut retenir

- Le CEP constitue une offre de services en matière d'orientation dédiée aux actifs, allant jusqu'à la construction d'un plan d'actions en vue de la réalisation d'un projet professionnel ou de formation.
- De nombreuses structures existantes sont opérateurs du CEP : Fongecif, Pôle emploi, APEC, opérateurs régionaux...

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

15a Le contrat de professionnalisation

Points clés

- **Un outil pour recruter et qualifier « sur mesure »**
- **Une gestion sociale simplifiée**
- **Classification et rémunération des titulaires des contrats de professionnalisation**
- **Exonérations ou allègements de cotisations patronales de sécurité sociale**
- **Autres avantages financiers**

Un outil pour recruter et qualifier « sur mesure »

Besoin de nouveaux salariés, de personnes qualifiées spécialement formées aux métiers de l'entreprise, de préparer des départs à la retraite tout en assurant la transmission des savoir-faire et en réduisant les coûts d'intégration du nouvel embauché...

Le contrat de professionnalisation permet de répondre à ces exigences tout en souplesse. L'entreprise définit en effet librement :

- le profil du salarié à recruter :
  - jeune âgé de moins de 26 ans ;
  - demandeur d'emploi de 26 ans et plus ;
  - bénéficiaire d'un minima social (RSA, ASS, AAH) ;
  - personne sortant d'un contrat unique d'insertion (CUI).
- la qualification professionnelle à préparer : diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), certificat de qualification professionnelle (CQP), certificat de qualification professionnelle inter-branches (CQPI), qualification reconnue dans les classifications de la Branche.
- l'organisme de formation chargé de dispenser la formation en vue d'acquérir la qualification préparée. Si l'entreprise dispose d'un service de formation bien identifié, elle peut aussi recourir à la formation interne.
- la forme du contrat : à durée indéterminée (par exemple, pour attirer et fidéliser un salarié en quête d'un emploi stable) ou déterminée (pour préparer une future embauche,...).

Objectif et avantages

Le contrat de professionnalisation, c'est une formule souple d'embauche qui permet à l'entreprise de répondre précisément à ses besoins en personnel qualifié tout en bénéficiant d'un large éventail d'avantages : prise en charge de la formation, exonération de cotisations...

Une gestion sociale simplifiée

Comme les autres salariés, le titulaire du contrat de professionnalisation bénéficie d'une protection sociale, des dispositions du code du travail, de la convention et des accords collectifs applicables dans l'entreprise et compatibles avec les exigences de sa formation.

Quatre particularités à souligner :

- durée du travail : elle inclut le temps passé en formation et ne peut dépasser la durée hebdomadaire du travail pratiquée dans l'entreprise (accord d'entreprise ou de branche du 28 juin 2011) ni la durée quotidienne (en principe, 10 heures maximum).
- indemnité de précarité : au terme du CDD, l'indemnité de précarité (10 %) n'est pas due.
- seuil d'effectif : le titulaire d'un contrat de professionnalisation n'est pas pris en compte dans les effectifs pendant toute la durée du CDD ou de la phase de professionnalisation du CDI, sauf pour la tarification « Accident du travail ».
- les coûts de formation : ils sont à la charge de l'entreprise (et couverts par le FAFIEC), aucune contribution financière ne peut être demandée par l'organisme de formation au salarié lors de son inscription.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

15a Le contrat de professionnalisation
Objectif et avantages

Classification et rémunération des titulaires des contrats de professionnalisation

Le niveau du salaire et le cœfficient doivent correspondre à l'emploi occupé pendant le contrat de professionnalisation et au niveau de formation validé à l'entrée.

			Taux de rémunération % du SMC	
Niveaux de Formation à l'entrée (Niveaux Éducation Nationale)	**Année d'exécution du C.P.**	**Cœfficients d'entrée**	**Jeunes de moins de 26 ans**	**Demandeurs d'emploi/26 ans et plus**
V / IV	1ère année	220	80%	85%
	2ème année	220	100%	100%
III Métiers transverses	1ère année	240	80%	85%
	2ème année	240	90%	100%
III Métiers de la Branche	1ère année	275	80%	85%
	2ème année	275	90%	100%
II	1ère année	310	80%	85%
	2ème année	310	90%	100%
I	1ère année	95	80%	85%
	2ème année	95	100%	100%

Les cœfficients d'entrée indiqués sont à considérer comme des minima conventionnels, sous réserve que les minima conventionnels ne soient pas inférieurs au SMIC.

Exemple

En phase de croissance, une SSII recherche deux profils : un technicien de maintenance informatique et un développeur. Se heurtant à des difficultés pour recruter des professionnels déjà formés, elle opte pour le contrat de professionnalisation et embauche :

- un jeune de 23 ans pour le préparer au titre « Technicien supérieur en maintenance et service informatique ».
- un demandeur d'emploi de 46 ans, avec pour objectif l'obtention du CQP « Développeur Nouvelles Technologies » (DNT).

L'emploi d'un développeur est stratégique pour l'entreprise. Pour attirer et fidéliser le candidat pressenti, elle lui propose un contrat de professionnalisation à durée indéterminée : c'est un emploi stable avec des possibilités d'évolution.

Le second recrutement doit répondre à un besoin de main d'œuvre avec une perspective de pérennisation d'ici un an. Un contrat de professionnalisation en CDD est donc conclu. À son terme, si la situation de l'entreprise le permet, le salarié sera définitivement embauché.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

15a Le contrat de professionnalisation
Objectif et avantages

Exonérations ou allègements de cotisations patronales de sécurité sociale

Selon l'âge du salarié au moment de son embauche, l'employeur peut bénéficier d'un allègement ou d'une exonération de cotisations patronales de sécurité sociale :

Jeune de moins de 26 ans / Demandeur d'emploi de 26 ans à moins de 45 ans
L'entreprise bénéficie – comme pour tout salarié dont la rémunération annuelle n'excède pas 160 % du SMIC - de la réduction « Fillon » sur les cotisations patronales de sécurité sociale (assurances sociales, allocations familiales).

Demandeur d'emploi de 45 ans et plus
L'entreprise bénéficie d'une exonération des cotisations patronales d'assurances sociales (maladie, maternité, invalidité, vieillesse, sauf accident du travail et maladies professionnelles) et d'allocations familiales.

Autres avantages financiers

→ Le financement des coûts de formation par le FAFIEC.

→ La prise en charge possible par le FAFIEC de la formation tutorale et des dépenses liées à l'exercice des fonctions tutorales.

→ Les aides versées par Pôle emploi pour l'embauche :

- d'un demandeur d'emploi de 26 ans et plus (Aide Forfaitaire à l'Employeur – AFE). Montant : 2 000 € maximum (pour un temps plein) ;
- d'un demandeur d'emploi de 45 ans et plus. Montant : 2 000 € maximum cumulable avec l'AFE.

Pour toute demande contacter Pôle emploi : www.pole-emploi.fr

Bon à savoir

Bénéficient d'une réduction d'impôt (créée par la loi de finances rectificative pour 2014) les entreprises de 250 salariés et plus assujetties à la taxe d'apprentissage qui emploient au moins 4% d'alternants en 2014 (5% en 2015) : apprentis, salariés en contrat de professionnalisation, personnes accomplissant un volontariat international en entreprise ou bénéficiant d'une convention industrielle de formation par la recherche-CIFRE.

→ Les aides de l'Agefiph :

- prime à la professionnalisation de 1 500 € à 7 500 € selon la nature et la durée du contrat ;
- aide à la pérennisation du contrat de 4 000€ maximum à l'issue du contrat en cas d'embauche en CDI ou en CDD d'au moins 12 mois ;
- aide à l'aménagement des situations de travail pour compenser la situation de handicap de la personne.

→ Une aide à la formation avant une embauche en contrat de professionnalisation à durée déterminée de 6 à moins de 12 mois (Action de Formation Préalable au Recrutement – AFPR), à durée déterminée d'au moins 12 moins ou à durée indéterminée (Préparation Opérationnelle à l'Emploi – POE), dans la limite de 400 heures de formation.

Bon à savoir

L'entreprise qui associe l'embauche en CDI d'un jeune de moins de 26 ans (de moins de 30 ans s'il est reconnu travailleur handicapé) avec le maintien dans l'emploi d'un senior (ou son embauche) en CDI, peut bénéficier d'une aide au titre du contrat de génération : jusqu'à 8 000€ par an et par binôme, et ce, durant trois ans.

Si le jeune est embauché en contrat de professionnalisation à durée indéterminée, les avantages liés à ces deux contrats peuvent se cumuler.

Ce qu'il faut retenir

- Contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée, le contrat de professionnalisation permet de recruter, former et qualifier un salarié.
- Le titulaire du contrat de professionnalisation est un salarié comme les autres, avec quelques particularités : temps de formation inclus dans le temps de travail, rémunération calculée en pourcentage du minimum conventionnel...
- Le contrat de professionnalisation ouvre droit à différentes aides : financement du FAFIEC, aides de Pôle emploi, prime...

Pour en savoir plus

- Fiche 26 « Le tutorat »
- Fiche 33a « La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI) »
- Fiche 42 « La demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.fr, rubrique « contrat de professionnalisation »
- Site Internet www.urssaf.fr
- Site Internet www.pole-emploi.fr
- Site Internet www.agefiph.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

15b Le contrat de professionnalisation

Points clés

- **Établir le contrat de professionnalisation**
- **Déterminer la durée de la formation**
- **Organiser, en pratique, la professionnalisation**
- **Et après ?**

Mise en œuvre

Le contrat de professionnalisation associe, en alternance, activité professionnelle et formation menant à une qualification professionnelle reconnue : diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP), certificat de qualification professionnelle (CQP), certificat de qualification professionnelle inter-branches (CQPI), qualification reconnue dans les classifications de la Branche. De la conclusion du contrat jusqu'au terme de la formation en passant par l'organisation du parcours de professionnalisation : voici la marche à suivre.

Etablir le contrat de professionnalisation

Rédigé sur la base du formulaire CERFA n°12434*02, le contrat de professionnalisation est :

→ soit à durée indéterminée, débutant sur une phase de professionnalisation,

→ soit à durée déterminée.

La durée du contrat ou de la phase de professionnalisation peut être de :
- 6 à 18 mois pour une formation qualifiante*,
- 6 à 24 mois pour une formation diplômante, quel que soit le niveau de formation (V à I) du salarié au moment de son embauche, dès lors que l'objectif visé est l'obtention d'un diplôme de l'Éducation nationale, d'un titre à finalité professionnelle, d'un CQP ou d'un CQPI permettant l'exercice d'un métier de la Branche ou d'un métier transverse.

Bon à savoir

Jusqu'à 24 mois - La durée du contrat à durée déterminée (CDD) ou de la phase de professionnalisation débutant le contrat à durée indéterminée (CDI) peut atteindre 24 mois pour les bénéficiaires d'un minima social (RSA, ASS, AAH), après un contrat unique d'insertion (CUI) ou pour les jeunes de 16 à 25 ans sans qualification professionnelle reconnue.

À annexer au contrat : un document décrivant les objectifs, le programme ainsi que les modalités d'organisation, d'évaluation et de sanction de la formation.

Dans les 5 jours qui suivent sa signature, le contrat est transmis au FAFIEC avec le document annexé précité. Dans un délai de 20 jours suivant la réception du dossier, le FAFIEC contrôle la conformité juridique du contrat et se prononce sur sa prise en charge financière. Décision de prise en charge : le FAFIEC notifie sa décision à l'employeur et dépose le contrat auprès de la DIRECCTE **. Refus de prise en charge pour non-conformité juridique du contrat : le FAFIEC motive sa décision et la transmet à l'employeur et au salarié.

Déterminer la durée de la formation

Etabli en fonction des besoins du salarié, le contrat de professionnalisation associe activités professionnelles dans l'entreprise et séquences de formation.

Durée de la formation : de 15 % à 25 % de la durée du CDD ou de l'action de professionnalisation débutant le CDI, sans pouvoir être inférieure à 150 heures.

Toutefois, cette durée peut atteindre 50 % : les contrats de professionnalisation dont l'objectif est l'obtention d'un diplôme de l'Education nationale, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un CQP, permettant l'exercice d'un métier de la Branche ou d'un métier transverse.

*Le contrat de professionnalisation dans ce cas doit viser :
- soit une qualification professionnelle reconnue dans les classifications de la Convention Collective Nationale dont relève l'entreprise,
- soit une qualification professionnelle reconnue, sur la base d'un métier du Référentiel des métiers de la Branche et qui se traduit par une évolution de coefficient au terme du contrat de professionnalisation (consultez sur www.fafiec.fr les critères de prise en charge en vigueur et les référentiels métiers de la Branche).

**Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

15b Le contrat de professionnalisation
Mise en œuvre

Organiser, en pratique, la professionnalisation

→ Pendant la durée du CDD ou de la phase de professionnalisation qui débute le CDI, le salarié :

- est affecté à un poste en lien avec l'objectif de professionnalisation ;
- se forme dans un organisme de formation avec lequel l'entreprise conclut une convention ou, si l'entreprise dispose d'un service de formation bien identifié, en formation interne ;
- bénéficie de l'accompagnement d'un tuteur, désigné parmi les salariés volontaires de l'entreprise justifiant d'une expérience d'au moins 2 ans dans un domaine de qualification lié à l'objectif de professionnalisation, ou assuré par le chef d'entreprise.

→ Dans les 2 mois qui suivent le début du contrat, l'employeur fait le point - avec le salarié et le tuteur – et examine l'adéquation du programme de formation avec les exigences du poste et les besoins de l'intéressé. Si nécessaire, la durée de la formation peut être revue avec l'accord du FAFIEC.

Et après ?

À l'issue de la formation, l'employeur s'assure de la présentation du salarié aux épreuves d'évaluation.

Échec aux épreuves, maternité, maladie, accident du travail, défaillance de l'organisme de formation (si le salarié n'a pas obtenu la qualification envisagée) ou après obtention de la qualification visée, préparation d'une qualification supérieure ou complémentaire : il est possible de renouveler le CDD ou de prolonger la phase de professionnalisation.

En cas de réussite :

→ si le salarié est en CDI : l'installer dans l'emploi correspondant à la qualification acquise, avec le salaire afférent.

La phase de professionnalisation est achevée. Le régime du contrat est celui de tout CDI ;

→ si le salarié était en CDD, une possibilité : l'embaucher par le biais d'un CDI ou d'un CDD.

Bon à savoir

- Une fois la qualification obtenue, le contrat de professionnalisation prend fin. Il est toutefois admis, pour les formations diplômantes, une tolérance de 2 mois après les épreuves pévisionnelles d'évaluation au regard de l'incertitude des dates d'examen.
- La fonction tutorale peut être financée par le FAFIEC dans la limite de 25% de la durée du contrat. Le forfait peut être majoré lorsque le bénéficiaire du contrat fait partie des publics prioritaires ou lorsque le tuteur est âgé d'au moins 45 ans (cf. critères de prise en charge en vigueur).
- En cas de licenciement économique ou de redressement ou liquidation judiciaire de l'entreprise, le FAFIEC peut poursuivre la prise en charge de la formation.

Exemple

Un cabinet conseil embauche un jeune en contrat de professionnalisation.

Objectif : le préparer au titre de « consultant en management ». En collaboration avec l'organisme de formation choisi, et après avoir fait le point avec le jeune sur son aisance relationnelle et son aptitude à réaliser des missions de conseil avec méthode, l'employeur définit le programme. Et pour assurer le bon déroulement du parcours et la progression régulière du jeune, un tuteur est nommé pour l'accompagner.

Ce qu'il faut retenir

- Le contrat articule activité professionnelle et parcours de formation individualisé, ajusté au profil du salarié, ciblé sur les besoins en qualification de l'entreprise.
- L'objectif : un diplôme ou un titre à finalité professionnelle, un CQP (Certificat de Qualification Professionnelle) un CQPI (Certificat de Qualification Professionnelle Inter branche) ou encore une qualification reconnue par la Branche.

Pour en savoir plus

- Fiche 26 « Le tutorat »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 38 « La formation interne »
- Site Internet www.fafiec.fr rubrique « contrat de professionnalisation »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

16a La période de professionnalisation

Points clés

- **La période de professionnalisation : faire évoluer les compétences...**
- **... dans les métiers de la Branche**
- **Les salariés concernés**
- **Une durée de formation minimale**
- **Des avantages à la clé**

La période de professionnalisation : faire évoluer les compétences...

Certains salariés ne possèdent pas ou plus les compétences dont l'entreprise a besoin ? Leurs qualifications doivent être adaptées ? Ils doivent évoluer vers de nouvelles fonctions voire se reconvertir ?

La période de professionnalisation est à mobiliser parce qu'elle permet :

- l'acquisition d'une qualification reconnue,
- la construction de parcours professionnels ajustés au profil de chaque salarié (âge, expérience, métier exercé...).

... dans les métiers de la Branche

Objectifs de la période de professionnalisation :

- acquérir un diplôme ou un titre à finalité professionnelle, un certificat de qualification professionnelle (CQP), un certificat de qualification professionnelle inter-branches (CQPI) ou une qualification professionnelle reconnue dans la convention collective de la Branche ou correspondant à un métier de la Branche ou à un métier transverse,
- acquérir un socle de connaissances et de compétences,
- accéder à une certification transversale (inscrite à l'inventaire de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle),
- permettre de compléter le quota d'heures disponible (par un abondement) sur le compte personnel de formation (CPF),
- changer de métier dans la Branche...

Objectif et avantages

Destinée aux salariés en contrat à durée indéterminée (CDI), la période de professionnalisation a un objectif précis : favoriser leur évolution professionnelle et leur maintien dans l'emploi.

Les salariés concernés

La période de professionnalisation peut être mobilisée pour tout salarié en CDI.

Bon à savoir

L'accompagnement du bénéficiaire d'une période de professionnalisation par un tuteur est obligatoire. Les salariés en CUI (Contrat Unique d'Insertion) à durée indéterminée ou déterminée peuvent également bénéficier d'une période de professionnalisation.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

16a La période de professionnalisation
Objectif et avantages

Une durée de formation minimale

Dans le cadre de la période de professionnalisation, une durée minimum de formation à respecter : 70 heures (sur une période maximale de 12 mois calendaires).

Bon à savoir

La durée minimale de 70 heures ne s'applique pas aux actions de validation des acquis de l'expérience (VAE), aux abondements du compte personnel de formation (CPF) par la période de professionnalisation et aux formations visant une certification transversale inscrite à l'inventaire de la Commission Nationale de la Certification Professionnelle.

Des avantages à la clé

La période de professionnalisation, c'est l'opportunité de :

→ former des salariés fragilisés dans leur emploi, préparer une 2nde partie de carrière, écarter les risques liés à l'inadaptation des savoir-faire...

→ disposer rapidement des compétences nécessaires pour développer l'entreprise, faire face à de nouvelles contraintes...

→ compléter le quota d'heures disponibles sur le compte personnel de formation (CPF) d'un collaborateur,

→ bénéficier d'une prise en charge du FAFIEC (voir fiche 31).

Ce qu'il faut retenir

- Objectif : favoriser l'évolution professionnelle et le maintien dans l'emploi de certains salariés en contrat à durée indéterminée.
- La formule : parcours de formation individualisé, ajusté au profil du salarié.
- À la clé : plusieurs avantages, dont le financement par le FAFIEC.

En direct du terrain

Confrontée à des difficultés de recrutement, une entreprise d'ingénierie en haute technologie a opté pour le renforcement des compétences internes via une période de professionnalisation, avec deux objectifs :

- adapter les équipes à la nouvelle donne technologique du marché,
- ajuster les compétences disponibles aux besoins des clients.

La période de professionnalisation lui permet en outre :

- de proposer aux salariés en place un parcours professionnel attrayant,
- d'attirer des professionnels en quête d'entreprises à la pointe de leur métier.

Pour en savoir plus

- Fiche 26 « Le tutorat »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 42 « La demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

16b La période de professionnalisation

Points clés

- **Prendre l'initiative**
- **Définir le parcours de professionnalisation**
- **En pratique**
- **La rémunération du salarié**
- **Et après...**

Prendre l'initiative

L'employeur peut décider d'organiser une période de professionnalisation au profit d'un salarié qui - sauf formation hors temps de travail - ne peut s'y opposer.

Un salarié peut également demander à bénéficier d'une période de professionnalisation. L'employeur est libre d'accepter ou non. À noter toutefois que la période de professionnalisation peut être un bon moyen d'utiliser le DIF.

Définir le parcours de professionnalisation

La période de professionnalisation comprend :

- un parcours de formation de 24 mois maximum construit en fonction des connaissances, de l'expérience, des capacités d'apprentissage du salarié et de l'objectif visé,
- des actions de formation de 70 à 1200 heures,
- l'alternance entre enseignements et acquisition d'un savoir-faire par l'exercice, dans l'entreprise, d'activités en relation avec l'objectif de professionnalisation.

Bon à savoir

Afin de définir un objectif réaliste, la période de professionnalisation peut débuter par un entretien professionnel.

Un tuteur doit être désigné par l'employeur pour accueillir et guider le bénéficiaire de la période de professionnalisation.

Mise en œuvre

Particulièrement innovante, la période de professionnalisation est mise en œuvre selon deux principes : personnalisation du parcours (les actions sont choisies en fonction du profil du salarié) et alternance entre formation et activités professionnelles.

En pratique

Réussir une période de professionnalisation implique :

- d'analyser la situation justifiant le recours à la période de professionnalisation,
- d'identifier, notamment grâce à l'entretien professionnel, les salariés bénéficiaires et vérifier s'ils sont éligibles à la période de professionnalisation (voir fiche 16a),
- de définir l'objectif du parcours de professionnalisation (qualification, changement de métier...),
- de construire le parcours de formation : durée, enchaînement des phases de formation et d'exercices des activités professionnelles.
- le bénéficiaire d'une période de professionnalisation doit obligatoirement être accompagné et guidé par un tuteur (voir fiche 26).

La rémunération du salarié

Les actions organisées dans le cadre de la période de professionnalisation se déroulent pendant le temps de travail, avec maintien de la rémunération.

Néanmoins, elles peuvent être suivies en dehors du temps de travail :

- à la demande de l'employeur, après acceptation du salarié,
- à l'initiative du salarié, dans le cadre de son DIF (qui est alors consommé).

Les heures de formation suivies en dehors du temps de travail donnent lieu au versement de l'allocation de formation.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

16b La période de professionnalisation
Mise en œuvre

Attention !

- Le volume d'heures de formation organisées hors temps de travail est limité (voir fiche 40a « Départ en formation »).

Et après ?

Sauf s'il a pris, vis-à-vis du salarié, des engagements en termes de rémunération, de changement de classification..., l'employeur n'a aucune obligation à l'issue de la période de professionnalisation.

Toutefois, après une formation réussie (qualification visée obtenue, formation validée...), pour assurer un bon « retour sur investissement », il est recommandé de proposer rapidement au salarié un emploi correspondant aux compétences acquises et d'adapter sa rémunération en conséquence.

Ce qu'il faut retenir

- Parcours personnalisé de formation, la période de professionnalisation est conçue selon le principe de l'alternance entre actions de formation et activités professionnelles.
- Le salarié peut demander à en bénéficier en mobilisant son DIF.
- Pendant la formation, il conserve sa rémunération. Si des heures sont suivies en dehors du temps de travail, dans ce cas le salarié perçoit, en outre, l'allocation de formation.

En direct du terrain

Pour consolider sa position sur le marché, une entreprise doit compter sur des compétences renouvelées en matière de conduite de projet.

À l'occasion des entretiens professionnels, l'employeur identifie deux collaborateurs, âgés de plus de 40 ans :

- l'emploi du premier est menacé suite à la perte d'un marché,
- le second souhaite une mobilité professionnelle.

Après avoir fait le point sur leurs expériences, leurs parcours professionnels et leurs motivations, l'employeur leur propose une période de professionnalisation. Les actions de formation sont choisies en fonction des besoins de chacun et organisées en alternance avec l'exercice d'activités professionnelles liées à la conduite de projet.

Pour en savoir plus

- Fiche 8a « Le diagnostic des besoins de formation et des compétences »
- Fiche 12 « L'entretien professionnel »
- Fiche 26 « Le tutorat »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 38 « La formation interne »
- Fiche 42 « La demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

17 Le contrat d'apprentissage

Points clés

- **Un outil pour recruter et qualifier sur vos métiers**
- **Des avantages à la clé**
- **Des démarches simplifiées**

Un outil pour recruter et qualifier sur vos métiers

L'apprentissage repose sur le principe de l'alternance : un jeune bénéficie d'une formation, dispensée par un centre de formation d'apprentis (CFA), une section d'apprentissage ou une unité de formation par l'apprentissage (placée par exemple au sein d'une école de commerce ou d'ingénieurs) tout en mettant en pratique les savoirs reçus au sein de l'entreprise avec laquelle le contrat est conclu.

Bon à savoir

La formation doit viser une qualification professionnelle sanctionnée par un diplôme ou un titre à finalité professionnelle enregistré au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Profil de l'apprenti

Entre 16 et 25 ans : c'est l'âge requis pour démarrer l'apprentissage.

Des dérogations sont toutefois possibles :

- pour les jeunes de moins de 16 ans (jeunes ayant accompli la totalité du 1er cycle de l'enseignement secondaire au collège),
- entre 26 et 30 ans (pour la préparation d'un diplôme de niveau supérieur...),
- sans limite d'âge pour les travailleurs handicapés et les porteurs d'un projet de création ou de reprise d'entreprise conditionné par l'obtention d'un diplôme.

Objectif et avantages

Le contrat d'apprentissage est un dispositif efficace d'intégration des jeunes dans l'entreprise. Assorti d'avantages financiers, il permet de préparer un large éventail de diplômes (du CAP aux diplômes des grandes écoles) et d'acquérir une solide expérience « métier ».

Contrat à durée indéterminée ou déterminée

Le contrat d'apprentissage peut être conclu, au choix :

- à durée indéterminée, dans une optique de stabilité de l'emploi. A l'issue d'une période d'apprentissage, le contrat devient un CDI de droit commun, sans application des règles relatives à la période d'essai ;
- ou à durée déterminée.

La durée du contrat (ou de la période d'apprentissage, si le contrat est conclu à durée indéterminée) : entre 1 et 3 ans, selon la durée du cycle de formation, lui-même variable selon le diplôme préparé (sauf dérogation), jusqu'à 4 ans pour les travailleurs handicapés.

Le rythme de l'alternance école/entreprise : il dépend de la durée de la formation théorique, différente d'un diplôme à l'autre. Dans tous les cas, la durée passée en formation ne peut pas être inférieure à 400 heures en moyenne par an.

Statut de l'apprenti

Comme les autres salariés, l'apprenti bénéficie d'une protection sociale, des dispositions du code du travail, de la convention et des accords collectifs applicables dans l'entreprise et compatibles avec les exigences de sa formation.

La formation est gratuite pour l'apprenti : aucune contrepartie financière ne peut lui être demandée à l'occasion de la conclusion, de l'enregistrement ou de la rupture du contrat.

En matière de durée du travail, les règles sont celles applicables à l'ensemble du personnel. Néanmoins, les apprentis âgés de moins de 18 ans ne peuvent travailler plus de 8 heures par jour et au-delà de 35 heures hebdomadaires.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

17 Le contrat d'apprentissage

Rémunération

L'accord de branche du 28 juin 2011 fixe le niveau minimal de rémunération des apprentis, variable en fonction du niveau de diplôme préparé :

Année d'exécution	Moins de 18 ans	18 à moins de 21 ans		21 ans et plus	
		Niveaux préparés II et III*	Niveau préparé I	Niveaux préparés II et III*	Niveau préparé I
1ère année	33%	43%	48%	55%	65%
2ème année	43%	53%	58%	65%	75%
3ème année	58%	68%	70%	80%	80%
	En pourcentage du SMIC			En pourcentage du salaire minimum conventionnel	

**Pour les niveaux inférieurs au niveau III application des taux légaux.*

Bon à savoir

La rémunération des apprentis n'est pas soumise à l'impôt sur le revenu.

Encadrement

Un incontournable : désigner dans l'entreprise un maître d'apprentissage parmi les salariés volontaires, responsable de la formation pratique de l'apprenti et chargé de contribuer, en liaison avec l'école, à l'acquisition par l'apprenti des savoir-faire.

Les conditions, en termes d'expérience, pour être désigné maître d'apprentissage :

- être titulaire d'un diplôme relevant du domaine professionnel correspondant à la finalité du diplôme préparé par l'apprenti et justifier d'au moins 2 années d'activité professionnelle en relation avec le diplôme ou titre préparé,
- ou justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans en relation avec le diplôme ou titre préparé et d'un niveau minimal de qualification déterminé par la commission départementale de l'emploi et de l'insertion,
- ou disposer d'une expérience professionnelle de 3 ans en rapport avec le diplôme préparé (après avis des services de l'inspection de l'apprentissage).

Important !

- Le maître d'apprentissage peut être l'employeur lui-même.
- Chaque maître d'apprentissage ne peut encadrer plus de deux apprentis.

Il est important que l'entreprise laisse au maître d'apprentissage le temps nécessaire à sa mission et lui donne les moyens de se former. Et ce, pour optimiser l'accueil et le suivi de l'apprenti.

Bon à savoir

Le FAFIEC peut assurer le financement d'actions de formation destinées aux maîtres d'apprentissage.

Des avantages à la clé

Pour l'entreprise qui recrute, l'apprentissage compte de nombreux avantages.

- Si l'entreprise compte **moins de 11 salariés**, une exonération :
  - de la totalité des cotisations patronales (sauf accidents du travail ou maladies professionnelles) et salariales d'origine légale et conventionnelle,
  - de la taxe sur les salaires,
  - de la taxe d'apprentissage,
  - de la participation à la formation continue et à l'effort de construction

S'y ajoute une prime versée par la Région (1 000 € minimum par année d'apprentissage) en remplacement de l'indemnité compensatrice forfaitaire.

- Si l'entreprise compte **au moins 11 salariés** : une exonération de la totalité des cotisations patronales et salariales de sécurité sociale (maladie, maternité, invalidité, décès, vieillesse) et d'allocations familiales.
- Des aides de l'Agefiph pour l'embauche d'un **apprenti handicapé** :
  - prime de 1 500 € à 9 000 € selon la durée du contrat ;
  - aide à la pérennisation du contrat de 4 000 € maximum à l'issue du contrat en cas d'embauche en CDI ou en CDD d'au moins 12 mois ;
  - aide à l'aménagement des situations de travail pour compenser la situation de handicap de la personne.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

17 Le contrat d'apprentissage

- L'absence de versement de l'indemnité de précarité (10 %) au terme du contrat conclu à durée déterminée.
- La non prise en compte de l'apprenti dans les effectifs pendant toute la durée du CDD ou de la période d'apprentissage du CDI, sauf pour la tarification « Accident du travail ».
- Un crédit d'impôt de 1 600 € si le diplôme préparé est d'un niveau inférieur ou égal à bac + 2 pour la 1ère année du cycle de formation. Jusqu'à 2 200 € (quel que soit le diplôme préparé) pour l'embauche d'apprentis :
  - reconnus travailleurs handicapés ;
  - jeunes, bénéficiaires de l'accompagnement personnalisé, renforcé et assuré par un référent ;
  - embauchés dans une entreprise labellisée "Entreprise du patrimoine vivant" ;
  - à l'issue d'un contrat de volontariat pour l'insertion.
- Le financement de la formation via le mécanisme de la taxe d'apprentissage.

Bon à savoir

Bénéficient d'une réduction d'impôt (à déduire du montant de la taxe d'apprentissage), les entreprises de 250 salariés et plus assujetties à cette taxe qui emploient au moins 4% d'alternants en 2014 (5% en 2015) : apprentis, salariés en contrat de professionnalisation, personnes accomplissant un volontariat international en entreprise ou bénéficiant d'une convention industrielle de formation par la recherche-CIFRE.

Des démarches simplifiées

- Établir le contrat sur un imprimé-type (CERFA n°10103*05), disponible auprès des services administratifs locaux (chambres consulaires, DIRECCTE, l'inspection du travail) ou par téléchargement (www.service-public.fr, www.travail-emploi.gouv.fr).
- Transmettre le contrat d'apprentissage à la chambre de commerce pour enregistrement, avant le début de l'exécution du contrat d'apprentissage, ou au plus tard dans les 5 jours ouvrables qui suivent.

Ce qu'il faut retenir

- Misant sur l'alternance, le contrat d'apprentissage est un dispositif adapté pour intégrer et former des professionnels qualifiés.
- La conclusion du contrat d'apprentissage peut s'accompagner de différentes aides financières : exonération de charges, crédit d'impôt...

Pour en savoir plus

- www.travail.gouv.fr
- www.education.gouv.fr
- www.agefiph.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

18 Le plan de formation

Points clés

- **L'utilité du plan de formation**
- **Les 2 catégories d'actions**
- **L'enjeu du classement**
- **Mettre en œuvre le plan de formation**

Objet et mise en œuvre

Le plan de formation regroupe l'ensemble des actions décidées par le chef d'entreprise. Il comprend 2 catégories d'actions (de formation, de bilan de compétences, de validation des acquis de l'expérience) :

- catégorie 1 : actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise ;
- catégorie 2 : actions de développement des compétences.

L'utilité du plan de formation

→ disposer des compétences nécessaires pour réaliser les projets de l'entreprise, adapter les compétences en fonction de ses orientations stratégiques, se positionner sur un nouveau marché ou rester à la pointe dans son créneau d'activités.

→ intégrer un nouveau salarié, en fidéliser d'autres...

→ impulser une démarche de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Quelle que soit la situation, former les salariés aide l'entreprise à s'adapter à son environnement, à réaliser ses objectifs...

Bon à savoir

Si l'entreprise a conclu un accord relatif à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC), les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise établies en cohérence avec le contenu de cet accord peuvent déterminer le contenu du plan de formation.

Au chef d'entreprise de prendre la décision : qui part en formation, pour quelles actions et quand.

Les 2 catégories d'actions

Une fois la décision prise, chacune des formations retenues doit être classée, compte tenu de son objectif et du profil du salarié qui en bénéficie, dans l'une des catégories suivantes :

→ catégorie 1 : actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien de l'emploi dans l'entreprise.

- Le salarié acquiert les connaissances nécessaires à la réalisation de son travail quotidien (l'adaptation au poste de travail est une obligation pour l'employeur).
- La formation permet au salarié de maitriser de nouvelles techniques dans son champ de compétences.

→ catégorie 2 : actions de développement des compétences. Le salarié acquiert des connaissances et savoir-faire dépassant sa qualification actuelle. Objectif : changement de métier, polyvalence, acquisition d'une nouvelle qualification...

Bon à savoir

Poste de travail : ensemble des fonctions exercées par le salarié, à l'aide de différents moyens (outils, machines, procédures...).

Emploi : ensemble des postes que le salarié peut occuper dans le cadre de sa qualification professionnelle.

Compétence : ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être tirés de l'expérience nécessaire à l'exercice d'une profession.

L'enjeu du classement

→ Bien clarifier les objectifs assignés à la formation (en d'autres termes : à quoi doit servir la formation ?), ce qui facilite en outre son évaluation.

→ Se conformer à la loi qui oblige à consulter les représentants du personnel sur un plan de formation catégorisé.

→ Bénéficier des souplesses offertes, pour les actions classées en catégorie 2, en matière de temps de formation.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

18 Le plan de formation
Objet et mise en œuvre

Bon à savoir

Prévoir systématiquement les 2 catégories d'actions n'est pas une obligation : le plan de formation peut ne comporter qu'une seule des deux catégories d'actions.

Mettre en œuvre le plan de formation

Une fois le type d'actions défini, l'employeur choisit les modalités de mise en œuvre :

- formation externe, en « intra-entreprise » (le groupe de stagiaires appartient à la même entreprise) ou en interentreprises (le groupe est constitué de salariés d'horizons divers) ;
- formation interne (voir fiche 38 « La formation interne »).

Bon à savoir

Certaines formations peuvent être mises en œuvre en dehors du temps de travail du salarié concerné (voir fiche 40a « Départ en formation »).

Exemple

Un chef d'entreprise souhaite développer le pôle marketing. Lors de l'entretien professionnel avec l'assistante commerciale, il identifie ses potentialités et repère son envie de changer d'activité.

Il lui propose de suivre une formation de perfectionnement au marketing et à la communication qu'il inscrit en catégorie 2 du plan de formation (la formation va permettre à la salariée d'acquérir des compétences nouvelles et de changer de métier) et décide d'en faire également bénéficier le salarié actuellement en charge du marketing. Pour ce dernier, l'action est classée en catégorie 1 puisqu'elle vise à lui permettre de suivre les dernières évolutions dans son domaine de compétences.

Le chef d'entreprise opte pour une formation interentreprises afin de favoriser une ouverture aux expériences et pratiques des autres entreprises.

Ce qu'il faut retenir

- Le plan de formation regroupe les actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis de l'expérience (VAE) décidées par l'employeur, en fonction des orientations qu'il souhaite donner à l'entreprise.
- Les actions de formation composant le plan de formation doivent être distinguées selon la catégorie dont elles relèvent :

  1/ adaptation au poste de travail - maintien - ou évolution de l'emploi dans l'entreprise ;

  2/ développement des compétences.

Pour en savoir plus

- Outil « Comment catégoriser le plan de formation ? »
- Fiche 9 « La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) »
- Fiche 10 « Construire le plan de formation »
- Fiche 29 « Le rôle des représentants du personnel »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 38 « La formation interne »
- Fiche 40a « Départ en formation »
- Fiche 41 « Évaluer la formation »
- Site Internet www.fafiec.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

19 Le Compte personnel de formation

Points clés

- **Un compte d'heures de formation, accessible à toute personne, tout au long de sa vie active...**
- **... mobilisé, à l'initiative de la personne, pour suivre des actions précisément définies**
- **Si possible, dans une logique de co-construction**
- **Les salariés concernés**
- **Pendant ou hors temps de travail, avec ou sans l'accord de l'entreprise**
- **En articulation ou non avec d'autres dispositifs**
- **Des démarches simples**
- **Des avantages à la clé**

Un compte d'heures de formation, accessible à toute personne, tout au long de sa vie active...

A compter du 1er janvier 2015, toute personne bénéficie d'un compte personnel de formation (CPF), de son entrée dans la vie active jusqu'à son départ à la retraite.

Bon à savoir

Le CPF remplace le droit individuel à la formation (DIF) à compter du 1er janvier 2015. Toutefois, les heures de DIF disponibles au 31 décembre 2014 ne sont pas perdues : elles peuvent être utilisées par la personne concernée, selon les règles applicables au CPF, jusqu'à la fin de l'année 2020.

C'est à l'employeur de communiquer les heures de DIF acquises par le salarié et non utilisées au 31 décembre 2014 : sur le bulletin de salaire ou par une attestation écrite, le 31 janvier 2015 au plus tard.

Les salariés qui disposent d'un solde positif d'heures de DIF doivent le reporter eux-mêmes dans leur espace personnel en ligne sur le site dédié au CPF, moncompte-formation.gouv.fr, à partir du document remis par leur employeur.

Objectif et avantages

Conçu pour favoriser la montée en qualification des personnes tout au long de leur vie professionnelle, le CPF présente des intérêts partagés pour le salarié et l'employeur : sécurisation des parcours professionnels et développement des compétences au sein de l'entreprise. Contrairement au DIF, qu'il remplace, le CPF n'est pas lié au contrat de travail : il appartient à la personne, tout au long de sa vie active, quel que soit son statut (salarié, demandeur d'emploi, non salarié...). Celle-ci conserve ainsi son CPF quels que soient les événements survenant au cours de sa vie professionnelle.

Le CPF est crédité d'un nombre d'heures à chaque fin d'année de travail salarié, cumulables jusqu'à 150 heures, à raison de :

- → 24 heures par an pour un travail à temps complet toute l'année, jusqu'à l'acquisition d'un crédit de 120 heures,
- → puis 12 heures par an, dans la limite d'un plafond total de 150 heures.

Important !

Seules les périodes de travail accomplies dans le cadre d'un contrat de travail ouvrent droit à des heures CPF.

Pour les salariés n'ayant pas travaillé à temps plein toute l'année (nouveaux collaborateurs, salariés à temps partiel ou en CDD...), le calcul des heures se fait au prorata temporis, c'est-à-dire en proportion de leur durée de travail sur l'année.

Bon à savoir

Un salarié peut bénéficier d'un mode de calcul plus favorable si un accord collectif (de branche, d'entreprise, de groupe) le prévoit. Par exemple : l'accord peut accorder à un salarié à 80 % autant d'heures de formation qu'à un salarié à temps plein.

Pour en savoir plus sur les modalités de calcul des heures CPF : moncompteformation.gouv.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

19 Le Compte personnel de formation
Objectif et avantages

… mobilisé, à l'initiative de la personne, pour suivre des actions précisément définies :

Une fois le type d'actions défini, l'employeur choisit les modalités de mise en œuvre :

→ Des formations permettant d'acquérir des connaissances de base définies au sein du « socle de connaissances et de compétences ».

→ Des actions d'accompagnement à la VAE.

→ Des formations qualifiantes ou certifiantes :

- inscrites sur une liste :
  - établie par les partenaires sociaux de la CPNE de la branche professionnelle,
  - ou sur les listes interprofessionnelles établies par les partenaires sociaux au niveau national et régional.
- et permettant d'obtenir :
  - une certification (ou une partie de certification) inscrite au répertoire national des métiers et des certifications (RNCP) : diplôme, titre…,
  - un certificat de qualification professionnelle (CQP) de la branche,
  - une certification ou une habilitation inscrite à « l'inventaire des compétences transversales et transférables » de la Commission nationale de la certification CNCP.

Bon à savoir

La liste des formations qualifiantes ou certifiantes varie, pour chaque personne, selon son statut (salarié ou demandeur d'emploi), sa région et son domaine / secteur d'activité. Le site moncompteformation.gouv.fr permet de visualiser une liste sur-mesure, qui tient compte de la situation de la personne à un moment T.

Si possible, dans une logique de co-construction

L'entretien professionnel est un moment privilégié pour aborder avec le salarié la question de l'utilisation de son CPF, échanger sur l'élaboration et la mise en œuvre d'un projet de formation partagé. C'est également le moment opportun pour informer le salarié de la possibilité de bénéficier gratuitement du conseil en évolution professionnelle (CEP).

Bon à savoir

Le conseil en évolution professionnelle est réalisé à l'extérieur de l'entreprise par le FONGECIF, l'APEC, des prestataires désignés par la Région… Le CEP propose trois niveaux de services que le salarié peut mobiliser en tout ou partie, en fonction de ses besoins :

1/ Un accueil individualisé permettant d'analyser sa demande et d'identifier, si nécessaire, la structure la mieux à même de lui proposer un service adapté à son besoin.

2/ Un conseil personnalisé dispensé par un référent désigné au sein de l'opérateur et visant, notamment, à identifier les compétences du salarié et à l'aider à construire un projet professionnel.

3/ Un accompagnement personnalisé dans la mise en œuvre du projet : définition des étapes de réalisation, actions à conduire, formation à suivre, recherche de financement…

Les salariés concernés

Tout salarié, dès son entrée dans la vie active (soit à partir de 16 ans, voire 15 ans pour les jeunes ayant conclu un contrat d'apprentissage) jusqu'à son départ à la retraite, peut mobiliser son compte personnel de formation, y compris pendant des périodes de chômage, de contrat en alternance…

A noter

Pour les personnes en recherche d'emploi, les heures sont prises en charge par Pôle emploi, avec un financement du Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP).

Pendant ou hors temps de travail, avec ou sans l'accord de l'entreprise

Le CPF peut être mobilisé par le salarié pendant le temps de travail, après accord de l'entreprise, ou en dehors du temps de travail.

Avec des conséquences différentes pour l'entreprise et le salarié :

	Pendant le temps de travail	En dehors du temps de travail
Accord de l'entreprise	Accord nécessaire sur le contenu et le calendrier de la formation, sauf pour certaines actions (voir Bon à savoir). Le salarié doit adresser sa demande dans les délais suivants : - 60 jours au moins avant le début de la formation si celle-ci dure moins de 6 mois, - 120 jours avant pour une formation de 6 mois ou plus. L'employeur dispose de 30 jours (calendaires) pour répondre à la demande du salarié. A défaut, la demande est considérée comme acceptée.	Accord non nécessaire.
Rémunération du salarié	Le salaire est maintenu, le salarié perçoit sa rémunération habituelle.	Le salarié n'est pas rémunéré.
Statut du salarié	Le salarié conserve sa protection sociale, les avantages liés à son ancienneté… Son départ en formation est sans incidence sur son statut.	Le salarié continue à bénéficier de la protection sociale en matière d'accident du travail.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

19 Le Compte personnel de formation
Objectif et avantages

Important !

- L'accord de l'employeur est requis uniquement sur le calendrier de l'action envisagée, et non sur son contenu, lorsque l'action envisagée vise l'acquisition d'un socle de connaissances et de compétences, l'accompagnement VAE, une formation financée au titre de l'abondement correctif (dans les entreprises de 50 salariés et plus, voir Bon à savoir plus bas), un cas défini par accord collectif applicable à l'entreprise.
- Le refus du salarié d'utiliser ses heures CPF ne peut pas être considéré comme une faute (pas de sanction possible) de la part de l'employeur.
- Le salarié peut utiliser son compte quand il le souhaite : aucun délai de carence ne lui est imposé.

En articulation ou non avec d'autres dispositifs

Le CPF peut être mobilisé en articulation avec d'autres dispositifs :

- une période de professionnalisation,
- le plan de formation,
- un congé individuel de formation (CIF),
- un contrat de sécurité professionnelle (pour les salariés licenciés pour motif économique ayant adhéré à ce type de contrat)...

Si le nombre d'heures inscrit sur le CPF n'est pas suffisant pour suivre la formation choisie, le salarié peut bénéficier d'un « abondement ». Ces heures complémentaires peuvent être financées par :

- l'employeur (en application d'un accord d'entreprise, de groupe ou de branche visant des actions de formation éligibles et des publics prioritaires) ;
- le FAFIEC (en application de critères définis par la branche) ;
- le FONGECIF (quand le CPF est mobilisé dans le cadre d'un CIF...) ;
- la Caisse nationale d'assurance vieillesse (CNAV), à la demande du titulaire du compte personnel de prévention de la pénibilité (plus d'infos : www.preventionpenibilite.fr) ;
- l'Agefiph ;
- le salarié lui-même.

A noter

L'abondement en heures complémentaires est à distinguer de l'abondement correctif.

Dans les entreprises de 50 salariés et plus, à compter de 2020, un salarié pourra bénéficier d'un « abondement correctif », autrement dit d'un « enrichissement » de son CPF de 100 heures (130 heures s'il est à temps partiel), si l'état récapitulatif de son parcours professionnel atteste qu'il n'a pas, au cours des 6 dernières années, bénéficié des entretiens professionnels prévus et d'un certain nombre d'actions (formation, accès à la certification, progression salariale ou professionnelle).

Cet abondement correctif viendra, le cas échéant, s'ajouter aux heures inscrites sur son CPF : il n'est pas comptabilisé dans le plafond de 150 heures. Le salarié pourra l'utiliser sur le temps de travail en demandant l'accord de l'entreprise sur le calendrier de la formation.

Des démarches simples

Contrairement au DIF, l'information sur le CPF est gérée par la Caisse des dépôts et consignations (CDC) et non par l'entreprise.

La CDC assure la gestion du site dématérialisé moncompteformation.gouv.fr sur lequel chaque salarié peut consulter gratuitement son CPF. Concrètement :

- les heures utilisées dans le cadre du CPF sont déduites du compte du salarié par la CDC sur déclaration du FAFIEC : l'entreprise n'a donc aucune démarche à réaliser.
- La CDC recharge ensuite le CPF en fin d'année au vu des éléments figurant sur la DADS de l'entreprise (puis, d'ici 2016, la Déclaration nominative sociale – DNS), sans autre formalité, à hauteur des quotas annuels d'heures prévus.

Pour l'entreprise, les démarches sont limitées :

Au plus tard le 31 janvier 2015	Informer par écrit chaque salarié du solde de ses heures de DIF acquises et non utilisées au 31 décembre 2014 (sur le bulletin de salaire ou par une attestation écrite).
A compter du 1er janvier 2015	A la rupture du contrat de travail, remettre au salarié son certificat de travail, qui est désormais allégé : ne plus mentionner le DIF portable (solde du DIF du salarié et nom de l'OPCA dont il relève).
Chaque année avant le 1er mars	Transmettre à l'OPCA certaines informations nécessaires à la mise en œuvre du CPF : - la durée du travail à temps plein appliquée dans l'entreprise (durée conventionnelle ou durée légale), - la liste des salariés bénéficiaires d'une majoration d'heures de CPF en application d'un accord collectif (pour les salariés à temps partiel...) et le nombre d'heures ainsi accordées.

Bon à savoir

Le site moncompteformation.gouv.fr comporte également de nombreuses informations pratiques sur le fonctionnement et l'utilisation de l'espace personnel, les modalités de calcul des heures CPF, les listes de formations éligibles, des réponses aux questions les plus fréquentes des entreprises et des salariés...

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

19 Le Compte personnel de formation
Objectif et avantages

Des avantages à la clé

Véritable outil de développement des compétences, le compte personnel de formation permet de financer le projet d'évolution professionnelle de son titulaire, en répondant, si le projet est co-construit, aux besoins de l'entreprise.

Avantages pour l'entreprise :

- Favoriser l'acquisition d'une qualification et la montée en compétences des salariés de l'entreprise
- Contribuer au maintien de leur employabilité
- Répondre aux besoins en compétences de l'entreprise, dans le cadre de projets co-construits et partagés
- Permettre aux salariés d'être acteurs de leur parcours professionnel
- Participer à l'évolution professionnelle des salariés de l'entreprise
- Bénéficier d'une prise en charge du FAFIEC (voir fiche 30).

Avantages pour le salarié :

- Gagner en autonomie dans le choix de ses formations
- Accroître son niveau de qualification
- Progresser professionnellement
- Maintenir son employabilité
- Etre en capacité de se former à tout moment, même en cas de changement de statut ou de situation professionnelle

Ce qu'il faut retenir

- Objectif : favoriser la montée en qualification des actifs, tout au long de leur vie professionnelle
- La formule : un compte d'heures attaché à la personne pendant les périodes de travail ou de chômage
- A la clé, plusieurs avantages, dont le financement par le FAFIEC.

Pour en savoir plus

- Fiche 12 « L'entretien professionnel »
- Fiche 14 « Le conseil en évolution professionnelle »
- Fiche 24 « La validation des acquis de l'expérience »
- Fiche 28 « Les CQP »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Site Internet www.fafiec.fr
- Site Internet www.moncompteformation.gouv.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

20a CIF, congé de bilan de compétences et congé pour VAE

Points clés

- **Objectif du congé**
- **Salariés concernés**
- **Délai de franchise à respecter**
- **Financement**
- **Durée du congé**
- **Demande du salarié, réponse de l'employeur**
- **Pendant le congé...**

Objectif du congé

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
Suivre une formation visant : • l'accès à un niveau supérieur de qualification ; • le changement d'activité ou de profession ; • l'ouverture à la culture et à la vie sociale.	Réaliser un bilan de compétences pour faire le point sur son évolution professionnelle.	Réaliser une VAE (préparation et/ou passage devant le jury) en vue d'obtenir une certification professionnelle (diplôme, titre ou certificat de qualification professionnelle).

Salariés concernés

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
Tout salarié ayant une ancienneté en tant que salarié, de 24 mois consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise.	Tout salarié ayant une ancienneté en tant que salarié d'au moins 5 ans consécutifs ou non, dont 12 mois dans l'entreprise.	Tout salarié, quelle que soit son ancienneté, possédant une expérience de 3 ans minimum en rapport avec la certification visée.

Délai de franchise à respecter

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
De 6 mois à 6 ans (en fonction de la durée du précédent CIF) depuis le dernier jour du précédent CIF.	5 ans entre deux congés de bilan de compétences.	Un an entre deux congés pour VAE.

En bref

Relevant de la seule initiative du salarié, contrairement au plan de formation (initiative de l'employeur), le congé individuel de formation (CIF) permet au salarié de s'absenter pour réaliser un projet personnel de formation.

Sur cette même logique, il peut bénéficier d'un congé de bilan de compétences ou pour Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Points communs entre ces congés :

• pour y prétendre, le salarié doit remplir certaines conditions (ancienneté...),

• demande du salarié et réponse de l'employeur doivent être présentées dans des délais déterminés,

• l'autorisation d'absence accordée par l'employeur n'implique pas le financement du congé (salaire et frais de formation) : le salarié doit faire une demande de prise en charge auprès de l'OPACIF*.

Financement

Le salarié qui souhaite mettre en œuvre un congé peut en demander la prise en charge à l'OPACIF* (Fongecif...) dont dépend l'entreprise.

Le niveau de prise en charge des frais (coûts pédagogiques, rémunération, frais de déplacement, d'hébergement, de restauration) dépend du profil du bénéficiaire et des critères de priorité appliqués par l'OPACIF*.

Bon à savoir

Le salarié peut utiliser son compte personnel de formation (CPF) pour compléter la prise en charge de son congé individuel de formation. Dans ce cas, le Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) prend en charge le financement des frais pédagogiques associés au CIF, par des versements aux OPACIF*.

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

20a CIF, congé de bilan de compétences et congé pour VAE
En bref

Durée du congé

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
Jusqu'à un an ou 1200 heures en discontinu ou à temps partiel.	24 heures de temps de travail (consécutives ou non).	

Demande du salarié, réponse de l'employeur

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
Demande à présenter par le salarié		
Demande d'autorisation d'absence à l'employeur au moins 120 jours avant le début de la formation si celle-ci dure 6 mois ou plus en continu (60 jours en cas de formation de moins de 6 mois, formation à temps partiel ou par périodes).	Demande d'autorisation d'absence à l'employeur au moins 60 jours avant le début de la prestation.	
Demande de prise en charge à l'OPACIF*		
Réponse de l'employeur dans les 30 jours qui suivent la demande		
Autorisation d'absence accordée. Autorisation d'absence refusée si le salarié ne remplit pas les conditions requises ou ne respecte pas le délai de présentation de la demande. Départ du salarié différé :		
• parce qu'un certain nombre de salariés bénéficient déjà d'un CIF**, • pour raisons de service (report dans la limite de 9 mois).	• pour raisons de service, dans la limite de 6 mois.	

Pendant le congé

CIF	Congé de bilan de compétences	Congé pour VAE
• Le contrat de travail est suspendu (le bénéficiaire reste salarié de l'entreprise). • Les droits liés aux congés payés et à l'ancienneté (CPF...) sont maintenus. • Si l'OPACIF* a accepté la prise en charge de la rémunération, l'employeur en fait l'avance et se fait rembourser par l'OPACIF*.		

Bon à savoir

Le CIF est réalisé sur le temps de travail du salarié. Toutefois, le salarié justifiant d'un an d'ancienneté dans l'entreprise peut également bénéficier d'un CIF hors temps de travail (sans avoir à formuler de demande d'autorisation d'absence à son employeur) financé par l'OPACIF tout en conservant sa protection sociale.

La formation doit cependant avoir une durée minimale de 120 heures.

Ce qu'il faut retenir

Sous certaines conditions (ancienneté, délai de demande...), un salarié peut bénéficier d'un congé pour :

- suivre une formation (Congé Individuel de Formation - CIF) ;
- faire valider ses acquis (congé pour VAE) ;
- réaliser un bilan de compétences (congé de bilan de compétences).

Pour en savoir plus

- Site Internet www.fongecif.com

* Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

** Le départ en formation peut être différé par l'employeur :
- s'il aboutit à l'absence simultanée de 2 salariés ou plus (entreprise de moins de 10 salariés),
- lorsque le nombre total d'heures demandées au titre du congé dépasse 2% du nombre total d'heures travaillées dans l'année (entreprise de moins de 200 salariés),
- afin d'éviter que plus de 2% du nombre total de salariés de l'entreprise ne soient simultanément absents au titre du CIF (entreprise de 200 salariés et plus).

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

20b Les autres congés formation

Points clés

- **Objectif du congé**
- **Salariés concernés**
- **Durée du congé**
- **Demande du salarié, réponse de l'employeur**
- **Financement**

En bref

Outre le congé individuel de formation, le congé de bilan de compétences et de congé pour validation des acquis de l'expérience, il existe d'autres congés de formation axés quant à eux sur l'acquisition de connaissances et savoir-faire utiles à l'exercice d'activités sociales ou à un mandat de représentants du personnel :

• le congé de formation économique, sociale et syndicale (CFESS) ouvert à tout salarié,

• la formation économique des membres du Comité d'entreprise (CE, dans les entreprises d'au moins 50 salariés),

• le congé de formation des membres du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail (CHSCT, dans les entreprises d'au moins 50 salariés).

Objectif du congé

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
Acquérir des connaissances historiques et juridiques en lien avec le domaine économique, social et syndical.	Favoriser l'exercice des attributions dans le domaine économique.	Développer l'aptitude du représentant du personnel à déceler et mesurer les risques professionnels, à analyser les conditions de travail.

Salariés concernés

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
Tout salarié, sans condition d'ancienneté, titulaire ou non d'un mandat de représentant du personnel.	Membres titulaires du CE.	Représentants du personnel au CHSCT.

Durée du congé

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
• 12 jours/année civile (animateurs de formation et responsables syndicaux : 18 jours). • Fractionnable (2 jours minimum).	• 5 jours/an. Renouvelable après 4 ans (consécutifs ou non) d'exercice du mandat. • À décompter du quota de jours CFESS.	• 3 jours/an (5 jours dans les établissements de 300 salariés et plus). Renouvelable après 4 ans (consécutifs ou non) d'exercice du mandat. • À décompter du quota de jours CFESS.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

20b Les autres congés formation
En bref

Demande du salarié, réponse de l'employeur

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
Demande à présenter par le salarié		
• Demande 30 jours avant le début de la formation		
Réponse de l'employeur		
Le congé doit être accordé, sauf circonstances précises :		
• **Report** pour : - Salariés simultanément absents au titre du CFESS, formation membres CE ou membres CHSCT* (attention : priorité est donnée à la demande du représentant CHSCT). - Dépassement du quota de jours collectifs • **Refus** pour conséquence préjudiciable de l'absence sur la bonne marche de l'entreprise. Conditions : - avis conforme du CE, - décision motivée, - réponse dans les 8 jours de la demande.		• **Report** pour : - Salariés simultanément absents au titre du CFESS, formation membres CE ou membres CHSCT* (attention : priorité est donnée à la demande du représentant CHSCT). - Dépassement du quota de jours collectif. Conditions : - avis conforme du CE, - décision motivée, - réponse dans les 8 jours de la demande. Limite : report de 6 mois maximum. • Pas de refus possible.

* Le nombre maximum de salariés susceptibles d'être simultanément absents au titre du CFESS, formation économique CE ou congé formation CHSCT est fixé en fonction de l'effectif de l'établissement.

Financement

CFESS	Formation économique des membres du CE	Congé de formation des membres du CHSCT
• **Salaire** Maintien dans la limite de 0,8°/00 de la masse salariale. • **Frais** Aucune obligation de financement de la part de l'employeur.	• **Salaire** Maintien de la rémunération. • **Frais** Prise en charge par le CE.	• **Salaire** Maintien de la rémunération. • **Frais** Financement de l'ensemble des frais par l'employeur (dans les limites réglementaires).

Pour en savoir plus

- Organisations syndicales de salariés

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

21 Le Congé Individuel à la Formation (CIF) des anciens titulaires de CDD (CIF-CDD)

Points clés

- **Salariés concernés**
- **Mise en œuvre**
- **Financement**
- **Quand le CDD se poursuit en CDI**

Salariés concernés

Peuvent bénéficier d'un CIF-CDD les personnes justifiant avoir travaillé :

- au moins 24 mois, consécutifs ou non, en qualité de salarié, au cours des cinq dernières années ;
- dont 4 mois consécutifs ou non, sous contrat de travail à durée déterminée, au cours des 12 derniers mois.

Attention !

Ne sont pas pris en compte pour le calcul des 4 mois :

- les contrats de professionnalisation, contrats d'apprentissage, contrats d'accompagnement vers l'emploi et contrats d'avenir ;
- les CDD conclus avec des jeunes en cours de scolarité (« jobs d'été »).

Afin de permettre au salarié de faire valoir ultérieurement ses droits au CIF, l'employeur doit lui remettre le Bordereau individuel d'accès à la formation (BIAF).

Mise en œuvre

Le CIF se déroule après le terme du contrat de travail à durée déterminée. L'action de formation doit débuter au plus tard 12 mois après le terme du contrat.

Conditions d'accès

Les salariés qui ont été titulaires d'un ou plusieurs CDD ont accès au CIF selon des modalités aménagées.

Bon à savoir

À la demande du salarié et avec l'accord de l'employeur, la formation peut être suivie en tout ou partie avant le terme du CDD.

Financement

L'ancien salarié qui souhaite bénéficier d'un CIF-CDD doit s'adresser à l'OPACIF*. Celui-ci peut prendre en charge :

- la rémunération de l'intéressé pendant le congé, calculée en pourcentage du salaire moyen perçu au cours des 4 derniers mois en CDD,
- sa protection sociale (y compris les cotisations d'assurance chômage),
- les dépenses liées à la formation.

Ce financement est assuré sur la contribution « 1 % CIF-CDD », versée par l'entreprise à l'OPACIF* (Fongecif), par l'intermédiaire du FAFIEC.

Bon à savoir

L'ancien salarié en CDD peut mobiliser son compte personnel de formation (CPF) dans le cadre du congé individuel de formation. Dans ce cas, le Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) prend en charge le financement des frais pédagogiques associés au CIF-CDD, par des versements aux OPACIF*.

* Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

21 Le Congé Individuel à la Formation (CIF) des anciens titulaires de CDD (CIF-CDD) - Conditions d'accès

Quand le CDD se poursuit en CDI

Le CDD qui se poursuit par un contrat à durée indéterminée (CDI) n'entre pas en compte dans le calcul des 4 mois d'ancienneté requis pour bénéficier du CIF-CDD. En revanche, sa durée est retenue pour déterminer si le salarié remplit les conditions d'accès au CIF.

Bon à savoir

Le versement du « 1 % CIF-CDD » n'est pas dû lorsque le contrat se poursuit en CDI. Si le versement a eu lieu, l'entreprise peut en demander le remboursement. L'OPACIF* restitue la somme dans les 3 mois qui suivent la demande.

Ce qu'il faut retenir

- L'ancien salarié en CDD bénéficie d'un CIF aménagé sous réserve de justifier d'une certaine ancienneté en tant que salarié et d'une durée minimale d'activité en CDD.
- Dans les 12 mois qui suivent le terme de son contrat de travail, l'intéressé peut suivre une formation dans le cadre du CIF-CDD avec un financement de l'OPACIF*.

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

Exemple

Une personne en activité salariée depuis 10 ans, effectue un CDD de 6 mois dans l'entreprise.

Dans l'année qui suit la fin du contrat, alors qu'il est inscrit au chômage, l'intéressé présente une demande de financement au titre du CIF-CDD à l'OPACIF* dont relève son ancien employeur.

L'OPACIF* examine, à l'aide du BIAF, que les conditions sont remplies et instruit la demande au regard de ses critères de prise en charge.

Après acceptation, il finance le congé (rémunération + frais de formation). Pendant la formation, l'intéressé a le statut de stagiaire de la formation professionnelle et s'ouvre de nouveaux droits au chômage.

Pour en savoir plus

- Fiche 5 « Calculer et verser la contribution unique »
- Fiche 6 « Connaître l'utilisation des contributions »
- Fiche 20a « CIF, congé de bilan de compétences et congé pour VAE »
- Site Internet www.fongecif.com

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

22 Les actions collectives

Points clés

- **Une réponse pertinente aux besoins des entreprises**
- **Une offre de formation ciblée**
- **Des démarches simplifiées**
- **Un accompagnement financier préférentiel**

Une réponse pertinente aux besoins des entreprises

Sélectionnées par la CPNE (Commission Paritaire Nationale de l'Emploi) de la Branche, les actions collectives sont conçues à partir des attentes des entreprises du secteur en termes de développement des compétences, en fonction des spécificités territoriales observées. Du recueil des besoins à l'évaluation de la formation, l'élaboration d'une action collective répond aux critères rigoureux fixés par les partenaires sociaux de la Branche et du FAFIEC. Un gage indispensable de qualité des prestations proposées.

Attention !

Deux conditions à remplir pour l'entreprise :

- exercer une activité dans l'un des secteurs de la Branche : informatique, ingénierie, conseil foires, salons et congrès, traduction technique (hors profession libérale sans salarié) ;
- être à jour du versement de ses contributions formation au FAFIEC.

Des formations clé en main

Les actions collectives figurent au cœur des dispositifs de formation construits par le FAFIEC en direction des entreprises, en cohérence avec la stratégie de formation de la Branche.
Réponse sur mesure aux besoins particuliers de formation de nos entreprises, les actions collectives cumulent les avantages : réactivité et pertinence par rapport aux besoins en compétences, programme pédagogique adapté, simplicité d'utilisation, financements renforcés...

Réunis au sein de la CPNE, les partenaires sociaux ont définis – secteur par secteur – les actions collectives accessibles aux entreprises de la Branche, quel que soit leur code APE.
À consulter dans la brochure téléchargeable sur le site du FAFIEC : www.fafiec.fr.

Une offre de formation ciblée

Les actions collectives sont accessibles à toutes les entreprises de la Branche, quels que soient leur secteur d'activité ou leur taille. Il existe :

→ les actions collectives sont conçues au regard des enjeux locaux, des pôles de compétitivité repérés et parmi les grands domaines de formation correspondant aux besoins en compétences actuels des entreprises (« gestion », « management », « outils, méthodes et techniques », « nouvelles normes et nouvelles réglementations »...) ;

Le + du FAFIEC

Un moteur de recherche en ligne sur www.fafiec.fr pour identifier les formations disponibles correspondant aux critères de l'entreprise et à son implantation géographique.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

22 Les actions collectives
Des formations clé en main

Des démarches simplifiées

Le choix du prestataire et l'organisation de la formation sont déjà réalisés par le FAFIEC. Avantage, l'entreprise doit simplement :

- choisir la formation la plus pertinente au regard du projet de l'entreprise et du profil du salarié ;
- inscrire le salarié auprès de l'organisme de formation sélectionné ;
- saisir en ligne (www.fafiec.fr) une demande de prise en charge (DPC) au titre du Plan de formation ;
- transmettre la DPC au FAFIEC avant le début de la formation.

Bon à savoir

Un conseil pratique pour bien préparer le départ en formation : prendre contact le plus tôt possible avec l'organisme de formation afin d'inscrire le salarié.

Un accompagnement financier préférentiel

Le FAFIEC mobilise une enveloppe budgétaire pour le financement des actions collectives.

L'avantage pour l'entreprise : des coûts réduits et une prise en charge jusqu'à 100% des frais pédagogiques.

Attention !

L'action doit être choisie en cohérence avec le métier exercé par le salarié. Par exemple, un consultant d'un cabinet de conseil peut suivre une formation « Négocier avec les services Achats ». Ou encore, un chargé de recrutement au sein d'une entreprise informatique peut bénéficier d'une action collective « Recruter dans le respect de la diversité ».

Illustration

Une petite entreprise d'ingénierie du Sud-Est spécialisée dans l'étude des sols vient d'embaucher deux jeunes ingénieurs. La connaissance et l'application des Eurocodes, normes européennes en vigueur dans le secteur, s'avèrent indispensables pour ces nouvelles recrues. En consultant le site www.fafiec.fr, le chef d'entreprise découvre l'existence d'une formation répondant précisément à ses besoins : l'action « Eurocodes filière Bâtiment ». L'un des organismes de formation sélectionnés par le FAFIEC est situé à Marseille, plus accessible que les habituels centres de formation parisiens. Bilan pour les deux salariés : deux jours de formation ciblés qui ont utilement complété leur diplôme sur ce sujet spécifique.

Ce qu'il faut retenir

- Des actions de formation spécialement conçues pour répondre aux besoins des entreprises.
- Programme, coût, organisme de formation, calendrier, lieu de la formation... informations disponibles sur www.fafiec.fr pour choisir l'action la plus adaptée.
- Une prise en charge jusqu'à 100% des frais pédagogiques par le FAFIEC.

Pour en savoir plus

- Fiche 1 « Carte d'identité »
- Fiche 8a « Le diagnostic des besoins de formation et de compétences »
- Fiche 42 « La demande de prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

23 L'accompagnement personnalisé des petites entreprises

Nouveau :

À partir du 1er janvier 2013 ce dispositif, déjà en vigueur pour les TPE, a été élargi aux entreprises de moins de 20 salariés.

Points clés

- **Une aide concrète ciblée pour les TPME**
- **Un double objectif pour la Branche**

Nature du projet de l'entreprise :

→ un projet qui concourt au développement de l'entreprise et nécessite un accompagnement formation

Nature de la formation :

→ parcours ou cursus de formation visant l'acquisition de compétences stratégiques pour l'entreprise et ses collaborateurs

→ une place importante sera accordée aux projets de formation qui contribuent à l'élévation des compétences reconnues

Participation de la Branche :

→ accompagnement par le conseiller formation, mise en œuvre du réseau de proximité, travaux de la Commission Formation qui statuera sur les dossiers présentés

Validation du projet :

→ le dossier est constitué par le conseiller formation du FAFIEC après analyse du projet

→ le projet est soumis pour validation à la Commission Formation

Pour les entreprises de moins de 10 salariés :

Financement :

→ jusqu'à 10 000 € HT par projet avec plafonnement éventuel du coût horaire selon instructions de la Commission Formation

→ prise en charge pour un ou deux salariés lorsqu'ils suivent, au minimum, un module de formation commun

→ possibilité de prise en charge des coûts de transport et d'hébergement (dès lors qu'ils sont justifiés) et dans le cadre des forfaits de prise en charge du FAFIEC

Durée de la formation :

→ un parcours de formation d'une durée minimale de 35 heures

Pour les entreprises de 10 à 19 salariés :

Financement :

→ jusqu'à 20 000 € HT par projet avec plafonnement éventuel du coût horaire selon instructions de la Commission Formation

→ prise en charge des coûts pédagogiques de formation d'un ou plusieurs parcours de formation

Pour faciliter les projets de formation

La Branche propose aux entreprises de moins de 20 salariés :
- un accompagnement qualitatif au montage d'un dossier de financement,
- un soutien au développement des compétences.

Une aide concrète ciblée pour les petites entreprises

Les petites entreprises constituent la très grande majorité des adhérents du FAFIEC. D'où la décision de mettre en place une offre de service ciblée en leur direction. L'objectif ? Répondre aux attentes spécifiques des chefs d'entreprise dans l'anticipation des Métiers et des Compétences : un système simplifié au maximum et un accompagnement dans le montage du dossier.

Un double objectif pour la branche

→ Financer pour réussir

Avec le plan TPME, l'entreprise bénéficie d'une aide pouvant aller, selon sa taille, jusqu'à 20 000 € pour mettre en œuvre des actions nécessaires au développement des compétences.

→ Structurer un accompagnement

L'entreprise bénéficie d'un véritable accompagnement de la part du conseiller FAFIEC pour mettre en œuvre son projet de formation. Concrètement, le chef d'entreprise est guidé dans le choix et la mise en place des actions de formation. La Branche propose de pallier l'absence d'une personne dédiée aux ressources humaines dans les TPME par la mobilisation d'un conseiller formation.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Janvier 2014 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

23 L'accompagnement personnalisé TPME
Pour faciliter les projets de formation

Ce qu'il faut retenir

- Un dossier élaboré en commun avec le FAFIEC.
- Un soutien aux projets de l'entreprise.
- Une aide financière pour les TPE jusqu'à 10 000 € pour deux salariés et pour les entreprises de 10 à 19 salariés, jusqu'à 20 000 €.

Attention

- Le montage du dossier de demande de prise en charge sera exclusivement réalisé avec l'aide d'un conseiller du FAFIEC.

Pour en savoir plus

- Fiche 1 « Carte d'identité »
- Fiche 2 « Services de proximité »
- Fiche 22 « Les actions collectives »
- Site Internet www.fafiec.fr

Illustration

L'accompagnement personnalisé TPME vise des objectifs très opérationnels. Par exemple :

• Mettre en place des certifications pour pouvoir répondre aux appels d'offres des grands donneurs d'ordre.

• Diversifier l'activité de l'entreprise suite à une perte de marché(s).

• Anticiper la croissance prévisionnelle de l'activité et des effectifs en facilitant l'évolution d'un collaborateur appelé à prendre des fonctions managériales.

• Permettre à des collaborateurs d'obtenir une qualification répondant aux besoins de performance économique de l'entreprise tout en veillant au respect de la continuité de l'activité ...

• Faire monter en compétence un ou plusieurs salariés sur un segment de marché porteur pour l'avenir, sans ralentir l'activité de l'entreprise.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Janvier 2014 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

24 La VAE (Validation des Acquis de l'Expérience)

Points clés

- **Des atouts multiples**
- **Les salariés concernés**
- **Les certifications visées**
- **Réaliser une VAE**
- **En pratique**
- **La possibilité pour le salarié de se faire accompagner**
- **Participer à un jury de VAE**

Des atouts multiples

La VAE offre plusieurs avantages :

- → valoriser le parcours professionnel d'un salarié qui peut ainsi obtenir un diplôme, un titre ou un CQP avec peu ou pas de formation,
- → alléger - en termes de durée et de coûts - le parcours de qualification,
- → bénéficier de l'aide financière du FAFIEC (voir fiche 31).

Les salariés concernés

Tous les salariés ont accès à la VAE.

Une seule condition : justifier d'au moins 3 années d'activités professionnelles salariées, non salariées et/ou bénévoles dans des domaines en rapport avec la certification visée.

Bon à savoir

Pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre par la VAE, sont prises en compte dans les 3 ans requis :

- les activités électorales et syndicales,
- les périodes de formation initiale ou continue en milieu professionnel suivies par les personnes non qualifiées.

Une voie d'accès à la certification

Grâce aux compétences et savoir-faire développés dans le cadre de ses activités (professionnelles ou non), un salarié peut accéder directement à une certification : diplôme, titre ou Certificat de Qualification Professionnelle (CQP).

Les certifications visées

La VAE permet d'obtenir :

- un diplôme ou titre à finalité professionnelle,
- un CQP de la Branche ou d'une autre branche,
- un CQPI (CQP Inter-branches),

enregistrés au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Bon à savoir

Les certificats de qualification professionnelle (CQP) sont préparés dans le cadre de parcours de formation ou de démarches VAE.

Réaliser une VAE

L'employeur, en accord avec le salarié, peut l'engager dans une démarche VAE dans le cadre du plan de formation de l'entreprise (voir fiche 18) ou d'une période de professionnalisation (voir fiche 16).

Le salarié peut également prendre l'initiative et :

- → soit mobiliser son compte personnel de formation (CPF),
- → soit demander un congé spécifique : le congé pour VAE (voir fiche 20a).

Bon à savoir

L'entretien professionnel (voir fiche 12) est une bonne occasion pour discuter avec le salarié de l'opportunité de faire valider ses acquis.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

24 La VAE
Une voie d'accès à la certification

En pratique

Le salarié choisit la certification voulue en fonction de son expérience, de ses motivations, du projet défini avec l'employeur...

- Le salarié remplit et dépose un dossier de candidature auprès de l'organisme certificateur (par exemple, l'université pour un diplôme universitaire) lequel vérifie la recevabilité de la demande.
- Si sa candidature est recevable, le salarié décrit, dans un dossier spécifique, ses acquis, son parcours professionnel, les activités exercées...
- Le salarié se présente devant un jury, composé de professionnels exerçant dans les domaines concernés par la certification. Le jury étudie le dossier, vérifie et apprécie les compétences détenues par le salarié.

Bon à savoir

Pour certaines certifications, le salarié peut être soumis à une mise en situation de travail (réelle ou reconstituée).

Attention

Il n'est possible pour un salarié de déposer qu'une seule demande par certification et jusqu'à trois demandes pour des certifications différentes, au cours de la même année civile.

- Après avoir entendu le candidat, posé toutes les questions utiles, le jury prend sa décision.
  - Le salarié possède l'ensemble des compétences requises : la certification est attribuée.
  - Le salarié n'a qu'une partie des compétences nécessaires : la certification est partiellement attribuée. Il dispose de 5 années pour acquérir les compétences manquantes, soit par la formation, soit par l'expérience.
  - Le salarié n'a pas les compétences nécessaires : la certification n'est pas attribuée.

La possibilité pour le salarié de se faire accompagner

L'accompagnement VAE, facultatif, est une aide méthodologique proposée au candidat à la VAE pour constituer son dossier auprès du certificateur et préparer l'entretien avec le jury et la mise en situation professionnelle lorsque celle-ci est prévue.

Bon à savoir

Toute personne dont la candidature a été déclarée recevable peut bénéficier d'un accompagnement dans la préparation de son dossier et de son entretien avec le jury.

Le candidat peut se faire accompagner par la personne et l'organisme de son choix, soit l'organisme qui délivre la certification visée, soit un prestataire habilité, public ou privé.

Selon les prestataires, différentes modalités d'accompagnement peuvent être proposées :

- accompagnement individualisé, adapté au parcours et à la demande du candidat ;
- accompagnement collectif sur certaines séquences (aide au choix et à la description des activités...) et individuel sur d'autres séquences. Certains organismes certificateurs ou valideurs proposent un accompagnement à l'issue de la décision du jury, quand un refus de validation ou une validation partielle a été prononcé.

Bon à savoir

Dans chaque région, différentes structures apportent toutes les informations utiles sur le rôle et les modalités de l'accompagnement dans le dispositif de VAE et communiquent la liste des organismes accompagnateurs habilités, labellisés ou conventionnés par l'Etat dans la région.

Toutes les coordonnées sur www.cncp.gouv.fr / rubrique Contacts - correspondants régionaux ou sur le site http://www.vae.gouv.fr/?-espaceressources.

L'entreprise peut bénéficier, de la part du FAFIEC, d'un financement des dépenses d'accompagnement VAE (voir critères de financement sur www.fafiec.fr).

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

24 La VAE
Une voie d'accès à la certification

Participer à un jury de VAE

Lorsqu'un salarié est désigné pour participer à un jury d'examen ou de VAE, l'employeur lui accorde une autorisation d'absence pour participer à ce jury, sous réserve que le salarié formule sa demande par écrit et respecte un délai de prévenance de 15 jours. Les coûts induits (rémunération du salarié et ses accessoires et frais annexes) peuvent être financés au titre de la formation professionnelle.

Attention

Une convention doit être conclue entre le candidat à la VAE et l'accompagnateur portant sur les principes de volontariat de la démarche, de confidentialité, de neutralité des accompagnateurs et sur l'aide strictement méthodologique. Ce document est à fournir au FAFIEC pour obtenir le financement de l'accompagnement VAE.

Ce qu'il faut retenir

- La VAE c'est :
  - un mode de reconnaissance de l'expérience (professionnelle ou non),
  - un moyen d'obtenir une certification professionnelle (diplôme, titre, Certificat de Qualification Professionnelle - CQP ou CQPI), avec peu ou pas de formation.
- La VAE peut être organisée dans le cadre du plan de formation de l'entreprise (avec l'accord du salarié), du compte personnel de formation (CPF) ou d'un congé spécifique (le congé pour VAE).
- Le FAFIEC encourage et soutient financièrement l'accompagnement des salariés dans leurs démarches VAE.

En direct du terrain

Afin de renforcer son image vis-à-vis de l'extérieur et de ses concurrents en particulier, une entreprise souhaite une « montée » en qualification de certains de ses salariés. Elle opte pour la VAE parce qu'elle y voit en outre un autre avantage : fidéliser les salariés expérimentés.

Elle leur propose donc d'effectuer une VAE avec, à la clé, des diplômes universitaires (Licence et Master professionnel).

Pour mener à bien leur démarche, les salariés concernés bénéficient d'un accompagnement de la part des services de l'université. Après passage devant le jury, un seul salarié n'obtient pas la totalité du diplôme. Pour acquérir les compétences manquantes (et donc les unités du diplôme correspondantes), il suit, dans le cadre du plan de formation, deux modules courts de formation puis présente à nouveau un dossier de VAE pour les unités restant à obtenir.

Pour en savoir plus

- Fiche 8b « Le diagnostic et l'accompagnement RH »
- Fiche 13 « Le bilan de compétences »
- Fiche 18 « Le plan de formation »
- Fiche 20a « CIF, congé de bilan de compétences et congé pour VAE »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
  Portail national de la VAE : www.vae.gouv.fr
- Site de la commission nationale de la certification professionnelle
  www.cncp.gouv.fr
- Site Internet www.fafiec.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

25 Individualisation des parcours

Points clés

- **Individualisation des parcours de formation : mode d'emploi**
- **Une attente forte : gagner en efficacité**
- **Multiplication des outils au service de l'individualisation**
- **Le diagnostic individuel à la loupe**

Individualisation des parcours de formation : mode d'emploi

L'individualisation des parcours vise à mettre la personne formée au cœur de la formation. Il s'agit d'adapter le contenu pédagogique de la formation au profil de celui ou celle qui doit la suivre.

Avant le démarrage de la formation, les compétences et acquis professionnels du salarié sont évalués à partir du référentiel métier de la formation concernée. Intérêt : seuls les connaissances et domaines de compétences non maîtrisés sont intégrés dans le parcours.

Une attente forte : gagner en efficacité

Le niveau d'exigence global des entreprises et des salariés augmente : la formation est considérée comme un outil de développement des compétences spécifiques à chacun. Objectif attendu des entreprises : améliorer l'efficacité des formations, optimiser les coûts et mesurer leur retour sur investissement.

Multiplication des outils au service de l'individualisation

Les outils au service de l'individualisation des parcours ne manquent pas :

- → l'entretien professionnel (voir fiche 12) ;
- → le bilan de compétences (voir fiche 13) ;
- → le conseil en évolution professionnelle (voir fiche 14) ;
- → la validation des acquis de l'expérience (voir fiche 24) ;
- → le passeport d'orientation, de formation et de compétences (voir fiche 27) ;
- → la période de professionnalisation (voir fiches 16a et 16b) ;
- → le compte personnel de formation (CPF) (voir fiche 19).
- → le diagnostic et l'accompagnement RH (voir fiche 8b).

Les outils de l'efficacité

L'individu acteur de son parcours professionnel : une idée force du système de formation tout au long de la vie professionnelle, mise au centre des accords conclus successivement dans la Branche depuis 2009.
Enjeu majeur pour les entreprises : être en capacité d'anticiper les transformations de leurs métiers pour bâtir des parcours professionnels individualisés, avec à la clé, une meilleure orientation des salariés et une mobilité professionnelle accrue.
En réponse, le FAFIEC propose une offre de services constamment enrichie en ingénierie des ressources humaines (RH) : information, conseil, accompagnement, actions ciblées...

Le diagnostic individuel à la loupe

Le FAFIEC propose aux entreprises une prestation de diagnostic individuel « positionnement professionnel » afin d'accompagner les salariés dans leur parcours professionnel.

Sont concernés les salariés porteurs d'un projet de mobilité interne ou de promotion interne et les salariés pour lesquels un écart est constaté entre les compétences requises et les compétences observées.

Les objectifs ? Faire l'inventaire des compétences des salariés visés par un projet de mobilité ou de promotion, identifier les écarts de compétences et accompagner ainsi les mobilités envisagées.

Cette prestation, destinée aux seules entreprises de moins de 250 salariés, est réalisée sur une période de 2 à 3 jours (en continu ou discontinu) par des cabinets de consultants extérieurs sélectionnés par le FAFIEC.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

25 Individualisation des parcours
Les outils de l'efficacité

Bon à savoir

La prestation de diagnostic individuel « positionnement professionnel » est financée à 100% par le FAFIEC.
Pour en bénéficier, les entreprises doivent définir leurs besoins, repérer le prestataire parmi ceux sélectionnés par le FAFIEC (la liste des prestataires est disponible sur le site www.fafiec.fr) et déposer une demande préalable auprès du FAFIEC.

Ce qu'il faut retenir

- L'individualisation des parcours de formation répond à une attente forte d'efficacité de la part des entreprises, mais aussi des salariés.
- Les outils d'orientation professionnelle et d'individualisation ont été renforcés dans le cadre des réformes relatives à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie.
- Des outils et des financements sont mobilisables au sein du FAFIEC et dans les entreprises, en vue de sécuriser et d'individualiser les parcours des collaborateurs.

Pour en savoir plus

- Fiche 8b « Le diagnostic et l'accompagnement RH »
- Fiche 12 « L'entretien professionnel »
- Fiche 13 « Le bilan de compétences »
- Fiche 14 « Le conseil en évolution professionnelle »
- Fiche 16a « La période de professionnalisation »
- Fiche 19 « Le compte personnel de formation »
- Fiche 22 « Les actions collectives »
- Fiche 24 « La validation des acquis de l'expérience »
- Fiche 27 « Le passeport d'orientation, de formation et de compétences »
- Site Internet www.fafiec.fr les prestataires du diagnostic individuel

En direct du terrain

Une PME de conseil en informatique envisage de confier des responsabilités de management d'équipe à un de ses collaborateurs ayant une expérience significative dans le domaine de la production informatique. Elle a proposé au collaborateur un diagnostic individuel afin d'identifier les compétences à acquérir en vue de faciliter cette évolution professionnelle.

Les objectifs du diagnostic ont été définis de façon concertée entre le collaborateur, son manager, la DRH de l'entreprise et le cabinet prestataire en charge du diagnostic.

À l'issue du diagnostic, il est apparu nécessaire d'organiser une formation comportementale en vue de développer les aptitudes managériales du collaborateur et une formation certifiante à la conduite de projet.

Un bilan positif a été dressé à l'issue du diagnostic :

- le collaborateur s'est vu confier de nouvelles missions ;
- l'entreprise a bénéficié d'un appui pour mettre en œuvre le projet initial.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

26 Le tutorat

Points clés

- **L'utilité du tutorat**
- **Désigner le tuteur**
- **Repérer les qualités d'un « bon » tuteur**
- **Organiser la disponibilité du tuteur**
- **Définir les missions du tuteur**
- **En pratique**

L'utilité du tutorat

Lorsque l'entreprise recrute en contrat de professionnalisation (voir fiche 15a) ou met en place une période de professionnalisation (voir fiche 16a), elle désigne un tuteur pour permettre au salarié concerné de maîtriser rapidement les compétences et les pratiques professionnelles dont elle a besoin.

Autres atouts du tutorat : valoriser les salariés expérimentés et transmettre la culture et les savoir-faire de l'entreprise.

Désigner le tuteur

Les missions tutorales doivent être confiées à un salarié :

- → volontaire,
- → possédant une qualification supérieure ou égale à la qualification du bénéficiaire du contrat ou de la période de professionnalisation,
- → justifiant de deux ans d'expérience professionnelle dans le métier visé par la professionnalisation.

Bon à savoir

L'employeur peut assurer lui-même les missions tutorales dès lors qu'il remplit les conditions de qualification et d'expérience nécessaires.

Un outil au service de la professionnalisation

Pour faciliter la mise en œuvre des actions prévues dans le cadre du contrat ou de la période de professionnalisation, une obligation : désigner un tuteur chargé d'accompagner le salarié en cours de professionnalisation.
Avec à la clé, l'appui financier possible du FAFIEC.

Repérer les qualités d'un « bon » tuteur

Etre tuteur suppose des capacités à :

- → mettre en place des méthodes de travail,
- → gérer le temps, les plannings,
- → repérer et formaliser ses propres pratiques professionnelles,
- → distinguer les connaissances acquises, celles en voie d'acquisition ou à acquérir par le salarié en contrat ou période de professionnalisation.

Bon à savoir

- Les formations tutorales favorisent l'acquisition de méthodes pédagogiques et le développement des capacités propres à assurer au mieux le rôle de tuteur.
- Le FAFIEC propose une formation "Devenir tuteur en entreprise : les clefs de la réussite" dans le cadre des actions collectives. L'ensemble des coûts pédagogiques est financé par le FAFIEC (cf. critères de prise en charge en vigueur).

Organiser la disponibilité du tuteur

Le tuteur doit disposer du temps nécessaire pour assurer ses missions tutorales. Celles-ci doivent donc être prises en compte dans sa charge de travail.

Bon à savoir

Un tuteur salarié ne peut pas suivre plus de 3 personnes (2, s'il est l'employeur) dans le cadre d'un contrat ou d'une période de professionnalisation, d'un contrat d'apprentissage ou d'un stage en entreprise.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

26 Le tutorat
Un outil au service de la professionnalisation

Définir les missions du tuteur

Le tuteur est chargé de différentes missions, parmi lesquelles :

- accompagner le salarié en cours de professionnalisation dans l'élaboration et la mise en œuvre de son projet professionnel,
- l'aider, l'informer et le guider,
- contribuer à l'acquisition de connaissances, de compétences et d'aptitudes professionnelles au travers des situations professionnelles,
- participer à l'évaluation de la formation,
- vérifier périodiquement avec l'organisme de formation que les séquences de formation et les activités exercées se déroulent conformément aux conditions initialement prévues.

En pratique

Après avoir désigné le tuteur, il faut :

- l'informer précisément des missions qui lui sont confiées,
- lui remettre tout document et renseignement utiles (sur le fonctionnement de l'entreprise, l'organisme de formation, le salarié concerné...),
- organiser son planning de travail,
- l'impliquer dans l'élaboration du parcours de professionnalisation du salarié suivi.

Au tuteur ensuite de :

- présenter l'entreprise (organisation, histoire, clients,...) au salarié s'il vient d'être recruté,
- décrire le poste sur lequel l'intéressé est affecté et planifier son activité,
- montrer et expliquer les gestes professionnels,
- faire régulièrement le point avec le salarié sur ses acquis, ses difficultés...
- maintenir le lien avec l'organisme de formation, l'informer de la progression du salarié, des problèmes rencontrés...
- participer à l'évaluation des compétences acquises...

Bon à savoir

Dans le cadre du contrat de professionnalisation, le FAFIEC peut accorder une aide au titre de l'exercice des fonctions tutorales majorée lorsque le bénéficiaire fait partie des publics prioritaires ou lorsque le tuteur est âgé d'au moins 45 ans (cf. critères de prise en charge en vigueur).

En direct du terrain

Un cabinet conseil embauche en contrat de professionnalisation un jeune pour le former au métier d'assistant d'études.

Pour l'aider à obtenir sa qualification et à bien s'intégrer dans l'entreprise, l'employeur désigne, avec son accord, un chargé d'études expérimenté. Sa mission : permettre au jeune de transposer les connaissances acquises en organisme de formation, analyser avec lui ses méthodes de travail et ses réalisations, le guider sur les moyens de s'adapter à l'entreprise, de développer son autonomie...

Dans cette optique, le tuteur détermine avec l'employeur les objectifs à atteindre (travaux à effectuer, connaissances à acquérir...), planifie les étapes de la découverte du métier, programme des temps d'échanges avec le jeune afin d'identifier les difficultés rencontrées, les progrès réalisés, les domaines maîtrisés...

Ce qu'il faut retenir

- Dans le cadre d'une période et d'un contrat de professionnalisation, il est obligatoire de désigner un tuteur. Ce tuteur veille à l'adéquation des activités confiées avec la formation suivie, accueille et guide le salarié en contrat de professionnalisation.
- Le choix du tuteur doit porter sur un salarié qualifié, expérimenté et volontaire. L'employeur peut également assurer la fonction tutorale.
- Mettre en place le tutorat, c'est augmenter les chances de réussite de la professionnalisation, développer et enrichir les compétences du salarié désigné comme tuteur, bénéficier de l'aide financière du FAFIEC.

Pour en savoir plus

- Fiche 15a « Le contrat de professionnalisation »
- Fiche 16a « La période de professionnalisation »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Site Internet www.fafiec.fr rubrique « Actions collectives » domaine « Management »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

27 Le passeport d'orientation, de formation et de compétences

Points clés

- **L'objectif**
- **Les salariés concernés**
- **Le contenu du passeport d'orientation, de formation et de compétences**
- **Le passeport dématérialisé**

L'objectif

Le passeport d'orientation, de formation et de compétences est un outil au service de la mobilité interne ou externe du salarié : il doit lui permettre de construire un projet professionnel ou de formation, d'enclencher une démarche VAE (voir fiche 24). C'est aussi un complément utile à l'entretien professionnel (voir fiche 12).

En d'autres termes, le passeport orientation et formation sert de support au salarié pour piloter son parcours professionnel.

Les salariés concernés

Chaque salarié peut prendre l'initiative d'établir un passeport d'orientation, de formation et de compétences qui reste sa propriété et dont il garde la responsabilité d'utilisation.

Bon à savoir

L'entreprise peut mettre à la disposition des salariés intéressés un modèle de passeport adapté ou non de celui élaboré par les partenaires sociaux (voir site Internet www.passeportformation.eu).

Un outil de pilotage des parcours professionnels

Établi à l'initiative de chaque salarié qui le souhaite, le passeport d'orientation, de formation et de compétences est un document dans lequel il recense les différents éléments de sa vie professionnelle (formations suivies, emplois occupés...). C'est un outil d'aide à l'orientation et à la mobilité.

Le contenu du passeport d'orientation, de formation et de compétences

Le passeport recense notamment :

- les diplômes et titres obtenus dans le cadre de la formation initiale,
- les expériences professionnelles consécutives à des stages en entreprise,
- les certifications à finalité professionnelle acquises en formation continue et par la VAE,
- la nature et la durée des actions de formation suivies dans le cadre de la formation continue ou prescrites par Pôle emploi,
- le ou les emplois tenus dans une même entreprise avec les connaissances, compétences et aptitudes professionnelles qu'ils impliquent.
- les habilitations de personnes.

Bon à savoir

Un employeur ne peut pas :

- exiger d'un salarié répondant à une offre d'embauche qu'il lui présente son passeport ;
- refuser d'embaucher une personne parce qu'elle ne lui présente pas son passeport.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

27 Le passeport d'orientation, de formation et de compétences
Un outil de pilotage des parcours professionnels

Le passeport dématérialisé

Toute personne peut constituer son passeport d'orientation, de formation et de compétences de façon dématérialisée sur le site www.moncompteformation.gouv.fr, créé pour l'information relative au compte personnel de formation (CPF) et la gestion du compteur CPF.

Cet espace dédié permet à l'utilisateur de recenser les données suivantes :

- Études et formations suivies,
- Diplômes et certifications obtenus,
- Qualifications détenues et exercées,
- Expérience professionnelle,
- Aptitudes et compétences,
- Permis de conduire,
- Langues étrangères,
- Assermentations.

Bon à savoir

La consultation du passeport d'orientation, de formation et de compétences constitué sur le site www.moncompteformation.gouv.fr ne peut être autorisée que par son titulaire.

Ce qu'il faut retenir

- Le passeport d'orientation, de formation et de compétences est un outil destiné au salarié qui y retrace toutes les étapes de son parcours professionnel (formations initiales, diplômes obtenus, emplois tenus...).
- Même si remplir le passeport relève de l'initiative et de la responsabilité du salarié, l'entreprise peut encourager cette démarche afin de dynamiser les parcours professionnels de ses collaborateurs.
- Des garanties individuelles sont accordées au titulaire du passeport lors de l'embauche.
- Le passeport peut être constitué de façon dématérialisée sur le site www.moncompteformation.gouv.fr

Exemple

Afin de mobiliser les salariés sur des projets professionnels ou de formation, de favoriser leur mobilité, en bref de les aider à être acteurs de leur parcours professionnel, une entreprise fait le choix de leur remettre au cours de l'entretien professionnel un modèle de passeport d'orientation, de formation et de compétences.

Chaque salarié peut ainsi, s'il le souhaite, y détailler les formations suivies, les postes occupés, les secteurs d'activité dans lequel il a exercé, les compétences techniques, managériales, relationnelles, informatiques, linguistiques... développées. Par la suite, au fur et à mesure, le salarié indiquera les changements de poste, les formations suivies, les résultats d'un bilan de compétences réalisé, de ses entretiens professionnels...

Au final, le salarié dispose d'un document actualisé sur lequel il peut s'appuyer pour échanger des informations avec sa hiérarchie, postuler à de nouvelles missions, préparer un entretien professionnel, construire un dossier de VAE, réfléchir à l'utilisation de son CPF, rédiger un CV...

Pour en savoir plus

- Site Internet www.passeportformation.eu
- Site Internet www.moncompteformation.gouv.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

28 Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)

Points clés

- **Une certification professionnelle reconnue**
- **Des avantages**
- **Dans la Branche**

Une certification professionnelle reconnue

Comme les diplômes et les titres professionnels, les CQP font partie des certifications professionnelles.

Ce qui les distingue : les CQP sont créés par les partenaires sociaux de la Branche (Comité Paritaire National de l'Emploi - CPNE) après identification de besoins de compétences dans un métier donné.

Contenu des formations préparant au CQP, sélection des organismes de formation et mise en place des jurys chargés de délivrer la certification relèvent de la responsabilité des partenaires sociaux.

Objectif du CQP : attester de la maîtrise des savoirs et savoir-faire dans une profession, valoriser les capacités d'un salarié à exercer les activités professionnelles concernées.

Reconnu au niveau national par les entreprises de la Branche, le CQP peut être :

- → préparé dans le cadre d'une formation suivie via le plan de formation, le compte personnel de formation (CPF), la période de professionnalisation, le contrat de professionnalisation...
- → obtenu par la Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Bon à savoir

Plusieurs branches professionnelles peuvent engager une démarche commune permettant aux salariés d'obtenir une certification sous forme de Certificat de Qualification Professionnelle Inter-branches (CQPI) reconnue dans plusieurs secteurs d'activité.

Une certification sur-mesure

Tel un diplôme ou un titre professionnel, un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) atteste officiellement qu'une personne possède les savoirs, les savoir-faire et les capacités à exercer des activités professionnelles. Particularités du CQP : il est créé par les partenaires sociaux, pour un métier précis, et peut être obtenu via la VAE ou préparé dans le cadre d'une formation.
Mis en place dès 2002 dans la Branche, les CQP font l'objet d'une démarche d'inscription auprès du Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP).

Des avantages

Parfaitement adapté aux métiers de l'entreprise, le CQP permet de :

- → renforcer la qualification des salariés ;
- → favoriser des évolutions de carrière pour fidéliser les salariés en poste et valoriser leur savoir-faire ;
- → recruter et former sur un métier-clé de l'entreprise et pallier ainsi les difficultés de recrutement.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

28 Les Certificats de Qualification Professionnelle (CQP)
Une certification sur-mesure

Dans la Branche

8 CQP sont mis en œuvre à ce jour dans la Branche. Tous sont inscrits au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP) :

- CQP Administrateur de réseaux d'entreprise (ARE) ;
- CQP Administrateur systèmes (ASY) ;
- CQP Assistant Concepteur en Ingénierie de Restauration (ACIR) ;
- CQP Architecte Technique (AT) ;
- CQP Développeur d'applications Nouvelles Technologies (DNT) ;
- CQP Administrateur de Base de Données (ADB) ;
- CQP Responsable des Opérations ;
- CQP Dessinateur des Lots Techniques du Bâtiment (DLTB).

Ils sont préparés dans le cadre de parcours de formation (partie intégrante d'un contrat de professionnalisation ou d'une période de professionnalisation) ou d'une démarche de VAE, avec un financement avantageux du FAFIEC.

De nouveaux CQP sont en cours de création :

- CQP Manager des Risques et des Systèmes de l'Information ;
- CQP Géomaticien

Ce qu'il faut retenir

- Avec les diplômes et titres professionnels, les CQP font partie des certifications professionnelles.
- Conçu et délivré par les partenaires sociaux d'une branche professionnelle, le CQP est reconnu au niveau national.
- Dans la Branche, il existe 8 CQP qui peuvent être préparés, notamment, par le biais du contrat de professionnalisation, de la période de professionnalisation et de la VAE.

Pour en savoir plus

- Fiche 15a « Le contrat de professionnalisation »
- Fiche 16a « La période de professionnalisation »
- Fiche 19 « Le compte personnel de formation »
- Fiche 24 « La VAE »
- Site Internet : www.fafiec.fr, rubrique « Choisir le dispositif »

www.cncp.gouv.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

29 Le rôle des représentants du personnel

Points clés

- **Consultations**
- **Force de propositions**
- **Relais d'information**

Consultations

La formation professionnelle est un domaine qui relève de la compétence du Comité d'entreprise (CE) : celui-ci est obligatoirement informé et consulté tous les ans sur la politique menée par l'entreprise en la matière.

Attention !

À défaut de CE (entreprises de moins de 50 salariés ou, dans celles de 50 salariés et plus, en cas de carence de candidatures aux élections), ses missions en matière de formation professionnelles sont dévolues aux délégués du personnel (DP).

Dans le cadre de cette obligation d'information-consultation, le plan de formation doit être présenté au CE, classé en 2 catégories d'actions :

- actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi,
- actions de développement des compétences (voir fiche 13).

La consultation du CE a lieu au cours de trois réunions :

→ la première consacrée aux orientations de la formation professionnelle,

→ la seconde sur le plan de formation de l'année précédente et le bilan des actions menées dans le cadre du plan de formation, de la professionnalisation...

→ la troisième sur le projet de plan ou de mise en œuvre du plan pour l'année à venir.

Une mission essentielle

Le comité d'entreprise (CE) et les délégués du personnel (DP) jouent un rôle de premier plan en matière de formation professionnelle : en dehors des consultations annuelles obligatoires, ils peuvent être force de propositions auprès de l'employeur et relais d'information auprès des salariés pour dynamiser leur formation.

Bon à savoir

Depuis 2014 (entreprises de 300 salariés et plus) et à compter de 2015 (entreprises de 50 à moins de 300 salariés), les représentants du personnel ont accès, pour favoriser leur information, à une base de données économiques et sociales, constituée et actualisée par l'entreprise.

Attention !

A compter de 2015, la consultation des représentants du personnel s'enrichit de nouvelles thématiques : conditions de mise en œuvre et bilan des actions dans le cadre du compte personnel de formation (CPF), entretien professionnel...

Force de propositions

Les représentants du personnel peuvent formuler des propositions quant au choix des actions et de leur classement entre les 2 catégories, à l'utilisation des dispositifs (compte personnel de formation, période de professionnalisation...).

L'employeur n'est pas tenu de retenir les propositions qui lui sont soumises ni même de suivre l'avis émis par les représentants du personnel. Néanmoins, ces propositions et avis peuvent constituer un bon indicateur de l'état des besoins des salariés en matière de formation et favoriser certains réajustements.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

29 Le rôle des représentants du personnel
Une mission essentielle

Relais d'information

Au quotidien auprès des salariés, les représentants du personnel peuvent repérer leurs attentes et leurs besoins en formation, les informer sur les dispositifs mobilisables, les sensibiliser à l'importance de la formation pour se maintenir dans l'emploi, faire progresser leur carrière, accéder à de nouvelles compétences...

Ce faisant, ils participent à la mise en œuvre d'une politique de formation réussie dans l'entreprise.

Ce qu'il faut retenir

- Le CE, ou à défaut les DP, sont obligatoirement informés et consultés tous les ans sur la mise en œuvre de la formation dans l'entreprise.
- Au-delà de cette prérogative, les représentants du personnel peuvent – par leur position d'interface entre employeur et salariés – contribuer à la mise en place d'actions adaptées.

Exemple

Diversification de ses marchés oblige, une PME est confrontée à un double enjeu : renouveler les compétences de plusieurs salariés (certains peu enclins à se former) et en intégrer de nouveaux sur des emplois appelés à évoluer. Elle définit donc un projet de plan de formation qu'elle soumet au CE. Dans le cadre des discussions, les élus du CE suggèrent l'organisation d'une information-sensibilisation des salariés sur la formation. Les modalités de cette opération sont définies et il est convenu d'en mesurer les effets avant d'arrêter définitivement le projet de plan de formation.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils : « Consultation des représentants du personnel »
- Fiche 7b « Entreprises de 10 salariés et plus »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

30 La négociation sur la formation dans l'entreprise

Points clés

- **Les enjeux**
- **Les entreprises concernées**
- **Les négociateurs**
- **Le contenu de la négociation**
- **L'entrée en vigueur de l'accord collectif**

Les enjeux

Dans le cadre de la négociation collective, l'employeur et les représentants syndicaux peuvent s'accorder sur les règles applicables dans l'entreprise, apporter des précisions et adapter l'accord de Branche.

L'entreprise peut ainsi :

- → organiser la formation dans un cadre ajusté à ses enjeux et priorités,
- → harmoniser (notamment lorsqu'elle est composée de plusieurs établissements) les règles applicables,
- → favoriser l'adhésion des salariés aux objectifs et procédures de formation mis en œuvre (organisation de l'entretien professionnel, recours au compte personnel de formation...).
- → les conditions garantissant l'égalité d'accès à la formation de tous les salariés, quels que soit leur sexe, âge, état de santé...

Les entreprises concernées

Toute entreprise, quel que soit son effectif, peut être le cadre de négociation d'un accord collectif consacré en tout ou partie à la formation professionnelle.

Attention !

Tous les 3 ans, les entreprises de 300 salariés et plus sont tenues d'engager des négociations portant, notamment, sur la mise en place d'un système de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (voir fiche 9 « La GPEC ») et ses mesures d'accompagnement : formation, validation des acquis de l'expérience (VAE), bilans de compétences...

Définir des règles propres à l'entreprise

Négocier, au niveau de l'entreprise, un accord collectif portant sur la formation professionnelle permet de définir, dans le respect des dispositions du code du travail et de l'accord de Branche, des dispositions adaptées aux spécificités de l'entreprise.

Les négociateurs

L'accord est négocié et signé entre l'employeur et le ou les délégués syndicaux présents dans l'entreprise.

Bon à savoir

Pour être valable, un accord d'entreprise doit être signé par un ou des syndicats représentatifs ayant recueilli au moins 30 % des voix au 1er tour des élections professionnelles et ne pas faire l'objet d'une opposition de la part des syndicats ayant obtenu la majorité des voix au cours de ces élections.

S'il n'existe pas de délégués syndicaux dans l'entreprise, la négociation peut avoir lieu avec les représentants élus du personnel (délégués du personnel ou membres élus du comité d'entreprise) ou, à défaut, avec un salarié mandaté.

Enfin, sous certaines conditions, en l'absence de délégué syndical et à défaut de possibilité de négocier avec des élus ou un salarié mandaté, la négociation peut être conduite avec le représentant de la section syndicale.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

30 La négociation sur la formation dans l'entreprise
Définir des règles propres à l'entreprise

Le contenu de la négociation

À l'ordre du jour des discussions, il est possible de prévoir :

- la méthode de classement des actions dans le cadre du plan de formation,
- la mise en place d'un dispositif de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences et les mesures d'accompagnement (formation, VAE...) associées,
- les conditions d'abondement du compte personnel de formation (CPF), afin d'augmenter les quotas d'heures disponibles sur le compte des collaborateurs,
- des règles spécifiques de consultation du comité d'entreprise (calendrier de consultations propre à l'entreprise, plan de formation triennal, documents à transmettre...),
- les conditions garantissant l'égalité d'accès à la formation de tous les salariés, quels que soit leur sexe, âge, état de santé...

Bon à savoir

Les dispositions de l'accord d'entreprise ne peuvent pas être moins favorables que celles contenues dans l'accord national sur la formation professionnelle signé dans la Branche le 28 juin 2011.

L'entrée en vigueur de l'accord collectif

L'accord peut prendre effet si :

- il a été signé par des organisations syndicales majoritaires dans l'entreprise ou, à défaut, n'a pas fait l'objet d'une opposition de la part de ces organisations. Un accord de Branche peut toutefois prévoir d'autres règles d'entrée en vigueur,
- il est déposé auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) et au greffe du conseil de prud'hommes.

Exemple

Dans le cadre de la négociation d'un accord collectif menée au niveau de l'entreprise, l'employeur et les délégués syndicaux décident de consacrer un chapitre à la formation professionnelle. Les points suivants sont mis à l'ordre du jour :

- l'abondement du compte personnel de formation (CPF) pour des publics ciblés,
- les conditions et voies d'accès à la formation des salariés dans l'entreprise (formations hors temps de travail...),
- les priorités en termes de public et d'action.

Ce qu'il faut retenir

- L'entreprise est libre d'organiser une négociation collective sur le thème de la formation professionnelle.
- La négociation doit être menée selon les règles fixées par loi.
- L'accord collectif conclu ne peut pas comporter des dispositions moins avantageuses pour les salariés que l'accord de Branche du 28 juin 2011.

Pour en savoir plus

- Fiche 9 « La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (GPEC) »
- Fiche 10 « Construire le plan de formation »
- Site Internet www.travail-emploi.gouv.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

31 L'intervention financière du FAFIEC

Points clés

- **La demande de financement sur les services en ligne www.fafiec.fr**
- **Le règlement**
- **Le plan de formation...**

La demande de financement sur les services en ligne

Pour faire une demande de prise en charge, il vous suffit de créer votre compte web sur www.fafiec.fr puis de vous laisser guider pas à pas.

N'oubliez pas : votre demande doit être réalisée avant le début de la formation auprès du FAFIEC.

Le règlement

Munie de l'accord de prise en charge du FAFIEC, et une fois l'action réalisée, l'entreprise adresse à l'OPCA sa demande de règlement. À joindre impérativement : les pièces justificatives (attestations de présence des stagiaires...) prouvant la réalisation de l'action de formation.

Concernant les coûts pédagogiques, le FAFIEC procède, au choix de l'employeur :

- → soit au remboursement à l'entreprise,
- → soit au paiement direct de l'organisme de formation (« délégation de paiement » ou « subrogation »).

Attention !

Certaines pièces sont à conserver par l'entreprise en vue d'un éventuel contrôle : plan de formation annuel, facture de l'organisme de formation, feuilles d'émargement...

Des prises en charge simplifiées et sur mesure

Dans le cadre des règles fixées par son Conseil d'administration paritaire, le FAFIEC peut financer les actions prévues dans le cadre du plan de formation, de la période de professionnalisation, du contrat de professionnalisation mais aussi les actions liées au tutorat ou du compte personnel de formation (CPF).

Vos demandes de prise en charge, en direct sur www.fafiec.fr

Créez votre compte web et réalisez toutes vos démarches en ligne.

Le plan de formation...

Les prises en charge sont accordées en fonction des éléments suivants :

- → la conformité de l'action aux critères d'éligibilité (voir fiches 36 et 37),
- → la proposition pédagogique,
- → la priorité donnée aux actions liées aux métiers de la Branche,
- → le coût de la formation.

Parmi les dépenses non prises en charge :

- → les salaires (sauf dispositifs spécifiques comme l'ADEC,...),
- → les frais annexes (hébergement, allocation de formation...),
- → les actions de formation inférieures à 6 heures,
- → les congés individuels de formation (CIF) (voir fiche 20a).

Bon à savoir

Dans le cadre des actions collectives (voir fiche 22), le FAFIEC peut prendre en charge jusqu'à 100% des frais pédagogiques.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Janvier 2014 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

31 L'intervention financière du FAFIEC
Des prises en charge simplifiées et sur mesure

Bon à savoir

Le détail des critères de prise en charge est en libre téléchargement sur www.fafiec.fr

Entreprises : aidez-nous à bien vous servir !

Un dossier bien rempli, envoyé avant le début de la formation et comportant l'ensemble des pièces justificatives demandées, c'est l'assurance d'une réponse rapide sur votre demande financement. Vous avez un doute, une interrogation ? Toute l'équipe du FAFIEC est là pour vous aider à constituer votre dossier. N'hésitez pas à faire appel à nous !

Comment procéder ?

Inscrivez-vous aux services en ligne sur www.fafiec.fr ! Vous êtes guidé pas à pas dans la constitution de votre dossier et vous pouvez consulter 24H/24 l'état d'avancement de vos demandes.

Besoin d'aide ? Appelez-nous au 0 811 02 11 12 ou écrivez à webassistance@fafiec.fr

Ce qu'il faut retenir

- Quel que soit le dispositif de formation mobilisé, l'entreprise peut bénéficier de financement dans les conditions définies par le Conseil d'administration du FAFIEC.
- La prise en charge intervient, au terme d'une procédure simplifiée, soit sous la forme d'un remboursement à l'entreprise soit d'une délégation de paiement. Une condition : la demande de prise en charge doit être déposée avant le début de l'action.

Pour en savoir plus

- Fiche 1 « Carte d'identité »
- Fiche 22 « Les actions collectives »
- Fiche 23 « L'accompagnement personnalisé des petites entreprises »
- Documents utiles : « Les conditions générales du FAFIEC »
- Site Internet www.fafiec.fr rubrique "documents utiles" : les conditions générales du FAFIEC, les critères de prise en charge.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

32 Les Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences ADEC

Points clés

- **Les enjeux**
- **Les dépenses prises en charge**
- **La procédure**

Les enjeux

L'aide de l'Etat est destinée à promouvoir, sur un secteur ou un territoire, les actions de formation ciblées sur :

- la prévention des risques d'obsolescence des compétences,
- l'accompagnement des mobilités et des évolutions professionnelles,
- le maintien et le développement des compétences,
- l'accès à une qualification reconnue et transférable.

Les dépenses prises en charge

Peuvent faire l'objet d'une aide de l'Etat, les dépenses :

- d'ingénierie (construction de démarches, d'actions ou d'outils visant le développement de l'emploi et des compétences pour des publics ciblés),
- d'accompagnement (actions visant à faciliter la mise en œuvre des projets),
- de réalisation des actions de bilans de compétences, VAE, formations... bénéficiant directement aux publics visés par le dispositif.

Miser sur les compétences et les qualifications

L'Action de Développement de l'Emploi et des Compétences (ADEC) est un contrat conclu entre l'Etat et une Branche professionnelle pour développer les compétences et les qualifications des salariés du secteur concerné. L' ADEC permet aux entreprises de former leurs salariés.
L'avantage : bénéficier d'une aide financière de l'Etat qui complète les prises en charge accordées par l'OPCA.

La procédure

La réalisation d'un projet d'ADEC doit faire l'objet d'un accord-cadre signé par l'Etat et divers partenaires : organisations professionnelles, conseil régional... Cet accord :

- précise les objectifs du projet ADEC, son champ d'application, les publics et les actions prioritaires, les mesures d'accompagnement à la mise en œuvre du projet, les dispositions financières prises par chaque partenaire...
- désigne un organisme relais (prioritairement l'OPCA) pour assurer la gestion de l'opération. Cet organisme relais est signataire de l'accord-cadre.

Bon à savoir

Le financement de l'Etat prend la forme d'une subvention gérée par l'OPCA. L'aide ainsi obtenue vient en déduction des sommes consacrées par l'entreprise au financement des actions de formation répondant aux caractéristiques définies par l'accord-cadre.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

32 Les Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences – ADEC

Miser sur les compétences et les qualifications

Ce qu'il faut retenir

- Afin de permettre aux entreprises d'anticiper les conséquences - en matière d'emploi et de compétences - des mutations économiques, sociales et démographiques, l'Etat peut contribuer aux financements d'actions de formation organisées au bénéfice des salariés.
- L'aide intervient dans le cadre d'un accord conclu entre l'Etat et divers partenaires (organisations professionnelles, conseil régional...) parmi lesquels l'OPCA.
- Dans ce cadre, l'une des missions de l'OPCA est de gérer la subvention de l'Etat en l'imputant sur les dépenses réalisées par les entreprises qui mettent en œuvre des actions éligibles au dispositif.

Pour en savoir plus

- Site Internet www.fafiec.fr
- Site Internet www.travail-emploi.gouv.fr

Illustration

En réponse aux difficultés économiques rencontrées par les entreprises du secteur (sous-activité des entreprises du fait du repli des donneurs d'ordre ou de l'arrêt brutal des programmes de R&D des constructeurs et industriels de l'automobile notamment...), plusieurs ADEC ont été signés avec pour objectif de :

- sécuriser les parcours professionnels et maintenir les salariés dans l'emploi en organisant si besoin les mobilités ;
- former dans le cadre de cursus certifiants et diplômants pour faciliter les passerelles vers d'autres secteurs ;
- sensibiliser et aider à la mise en place d'une démarche de GPEC.

À titre d'exemple, un ADEC a été conclu en Ile-de-France entre la DIRECCTE et le FAFIEC en octobre 2012 en faveur des entreprises du secteur automobile ou celles recrutant d'anciens salariés de ce secteur. Cet accompagnement financier peut être mobilisé pour la mise en œuvre :

- de parcours qualifiants de reconversion vers d'autres métiers ou secteurs d'activité,
- de formations pour le renforcement ou l'acquisition de nouvelles connaissances et/ou compétences,
- de formations permettant l'ouverture à l'international des salariés et de leurs structures,
- de formations favorisant la transmission intergénérationnelle de savoirs.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

33a La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI)

Points clés

- **Un outil pour former avant de recruter**
- **Un projet d'embauche sur un emploi durable**
- **Des étapes de mise en oeuvre précises**
- **Des avantages pour l'entreprise**

Un outil pour former avant de recruter

La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI) permet à tout demandeur d'emploi ou à un salarié en contrat unique d'insertion (CUI), de bénéficier d'une formation courte en vue d'acquérir les compétences professionnelles requises pour occuper un emploi correspondant à une offre déposée par une entreprise auprès de Pôle emploi.

La formation dispensée préalablement à l'embauche doit permettre d'accéder rapidement à l'emploi disponible.

La formation est financée par Pôle emploi, avec une prise en charge possible des coûts pédagogiques et des frais annexes par le FAFIEC et/ou le FPSPP.

Bon à savoir

Les demandeurs d'emploi inscrits à Pôle emploi, indemnisés ou non, et les salariés en contrat unique d'insertion (CUI), peuvent bénéficier d'une POEI. Sont concernés par ce dispositif les employeurs du secteur privé à jour du versement de leurs contributions d'assurance chômage. Toutefois, les entreprises ayant licencié pour motif économique dans les 12 derniers mois ne peuvent en bénéficier (sauf situations particulières).

Un projet d'embauche sur un emploi durable

À l'issue de la formation, si le stagiaire a atteint le niveau requis, l'entreprise le recrute en :

- → contrat à durée indéterminée ;
- → contrat à durée déterminée d'au moins 12 mois ;
- → contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage à durée indéterminée (quelle que soit la durée de la période de professionnalisation ou d'apprentissage ou à durée déterminée d'au moins 12 mois) ;
- → emploi d'avenir.

Une aide à la formation avant l'embauche

La POEI, gérée par Pôle emploi, permet à un demandeur d'emploi ou à un salarié en contrat unique d'insertion (CUI) de bénéficier d'une formation mise en œuvre en amont d'un recrutement.
Les avantages pour l'entreprise ? Adapter ou développer les compétences d'un futur salarié via une formation financée. À l'issue de la formation, un contrat de travail durable est, en principe, conclu avec le bénéficiaire de la POEI.

Des étapes de mise en œuvre précises

La POEI en huit étapes :

- → dépôt par l'entreprise d'une offre d'emploi auprès de l'agence Pôle emploi dont elle dépend.
- → identification par Pôle emploi du candidat susceptible d'occuper l'emploi concerné (sous réserve de suivre une formation).
- → sélection du candidat par l'entreprise.
- → élaboration conjointe d'un plan de formation par le conseiller Pôle emploi, le futur employeur et le cas échéant l'OPCA cofinanceur, en vue de permettre à l'intéressé d'acquérir les compétences nécessaires pour occuper l'emploi proposé.
- → conclusion avant le début de la formation d'une convention POEI entre l'unité compétente du Pôle emploi (modèle national arrêté par Pôle emploi) et l'entreprise.

Bon à savoir

En cas de co-financement par l'OPCA et d'intervention d'un organisme de formation externe, ces derniers sont signataires de la convention.

- → désignation d'un tuteur référent par l'entreprise.
- → à l'issue de la POEI, conclusion par l'entreprise et le bénéficiaire de la POEI du contrat de travail envisagé.
- → versement de l'aide à la formation de Pôle emploi au terme de la formation et au plus tôt au jour de l'embauche.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

33a La préparation opérationnelle à l'emploi individuelle (POEI)

Une aide à la formation avant l'embauche

Bon à savoir

Si le projet de recrutement de l'entreprise vise une embauche en CDD de 6 mois à moins de 12 mois, en contrat de professionnalisation en CDD de 6 mois à moins de 12 mois ou en contrat de travail temporaire, c'est l'AFPR (et non la POEI), également gérée par Pôle emploi, qui doit être mobilisée. Dans ce cas, la formation est financée uniquement par Pôle emploi.

Une formation préalablement à l'embauche

D'une durée de 400 heures maximum, cette formation préalable à l'embauche se déroule suivant un programme précis répondant à des objectifs pédagogiques identifiés.

Elle est réalisée soit par un organisme de formation interne, soit par un organisme de formation externe.

La formation peut être assortie d'un tutorat (non prise en charge par Pôle emploi).

Bon à savoir

Pendant la formation, le demandeur d'emploi n'est pas salarié de l'entreprise mais « stagiaire de la formation professionnelle ». Il peut bénéficier, s'il n'est pas indemnisé, d'une rémunération versée par Pôle emploi et, à certaines conditions, d'aides à la mobilité (repas, transport, hébergement). S'il s'agit d'un salarié en contrat unique d'insertion (CUI), sa rémunération est maintenue par l'employeur pendant la formation et peut être prise en charge par le FAFIEC.

Des avantages pour l'entreprise

L'entreprise bénéficie :

- → d'un accompagnement dans la recherche du candidat le plus adapté au profil recherché ;
- → de la mise en oeuvre d'une formation adaptée afin que l'intéressé acquière les compétences nécessaires pour occuper l'emploi proposé. À l'issue de la formation, le futur salarié est rapidement opérationnel ;
- → de la prise en charge des coûts pédagogiques de la formation du candidat.

L'intervention du FAFIEC s'effectue sur des parcours de formation de 70 heures minimum (ou 35 heures si celle-ci est suivie d'un contrat de professionnalisation) jusqu'à 400 heures maximum.

Illustration

En direct du terrain

Une entreprise envisage de recruter un demandeur d'emploi inscrit à Pôle emploi sur un poste d'assistant. Le candidat pressenti n'a pas toutes les compétences requises pour occuper le poste proposé. La mise en place d'une formation dans le cadre d'une POEI est envisagée pour combler ses lacunes et le rendre rapidement opérationnel sur le poste.

Le conseiller Pôle emploi et le futur employeur élaborent un parcours de formation de 220 heures. La formation réalisée par un organisme de formation externe est prise en charge par Pôle emploi (à hauteur d'un forfait de 8 €/heure) et par le FAFIEC. Pendant la réalisation de la formation, le demandeur d'emploi est indemnisé par Pôle emploi.

À l'issue de la formation, l'entreprise recrute en CDD de 18 mois le bénéficiaire de la POEI désormais en capacité d'occuper le poste d'assistant envisagé.

Ce qu'il faut retenir

- La POEI, une action de formation préalable à l'embauche qui :
  - → vise à adapter les compétences d'un demandeur d'emploi ou d'un bénéficiaire d'un contrat unique d'insertion au poste proposé par une entreprise ;
  - → ouvre droit à une prise en charge par Pôle emploi et, le cas échéant, par le FAFIEC.
- Avec un objectif, faciliter le recrutement sur un emploi durable : CDI ou CDD d'au moins 12 mois, y compris un contrat de professionnalisation, ou un contrat d'apprentissage.

Pour en savoir plus

- Site Internet www.pole-emploi.fr
- Instruction Pôle emploi n°2012-122 du 30 juillet 2012
- Instruction Pôle emploi n°2013-93 du 6 novembre 2013 (aide à la mobilité)
- Articles L.6326-1 et L.6326-2 du code du travail

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

33b La préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC)

Points clés

- **Un outil pour former avant d'embaucher**
- **Des projets de recrutements sur des emplois durables**
- **Des étapes de mise en œuvre précises**
- **Des avantages pour l'entreprise**

Un outil pour former avant d'embaucher

La préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC) permet à des demandeurs d'emploi de bénéficier, avant l'embauche, d'une formation en vue d'acquérir les compétences requises pour occuper un emploi dans des métiers en tension.

Limitée à 400 heures, la formation peut inclure au maximum un tiers de temps d'immersion en entreprise. Elle est prise en charge par le FAFIEC. Pôle emploi rémunère le demandeur d'emploi et peut prendre en charge les frais annexes (transport, repas, hébergement...).

L'entreprise maintient la rémunération des salariés en contrat unique d'insertion (CUI) pendant la formation. La rémunération peut être prise en charge par l'OPCA, déduction faite des aides financières et des exonérations de cotisations sociales attachées à ces contrats.

Bon à savoir

Les métiers en tension sont identifiés par les partenaires sociaux de la Branche, sur un ou plusieurs territoires, en lien avec les besoins en compétences exprimés par les entreprises adhérentes.

Des projets de recrutements sur des emplois durables

À l'issue de la formation, si le stagiaire a atteint le niveau requis, l'entreprise l'embauche en :

- → contrat à durée indéterminée ou à durée déterminée d'au moins 12 mois ;
- → contrat de professionnalisation ou contrat d'apprentissage à durée indéterminée (quelle que soit la durée de la période de professionnalisation ou d'apprentissage) ou à durée déterminée d'au moins 12 mois ;
- → emploi d'avenir.

Former avant de recruter sur des métiers en tension

La POEC, initiée par la Branche professionnelle ou l'OPCA, est un dispositif destiné à lever les obstacles au recrutement sur des métiers porteurs en termes d'emploi.
Dans ce cadre, sont organisées des actions de formation collectives pour des demandeurs d'emploi préalablement à leur embauche en contrat d'au moins 12 mois, y compris en contrat en alternance, par des entreprises adhérentes. Les salariés titulaires d'un contrat unique d'insertion (CUI) peuvent également bénéficier de ce dispositif. Le coût pédagogique de ces formations est pris en charge par l'OPCA.

Des étapes de mise en œuvre précises

La POEC en cinq étapes :

- → identification par les partenaires sociaux de la Branche des emplois en tension, en lien avec l'Observatoire prospectif des métiers et des qualifications (OPIIEC).
- → recensement par l'OPCA, auprès des entreprises, des besoins en recrutement sur ces métiers.
- → définition du contenu de la formation et choix d'un ou plusieurs prestataires de formation après mise en concurrence.
- → sélection par l'organisme de formation et Pôle emploi des bénéficiaires de la formation.
- → à l'issue de la POEC, conclusion du contrat de travail entre l'employeur et le (ou les) bénéficiaire(s) (CDI ou CDD d'au moins 12 mois, contrat en alternance d'au moins 12 mois ou emploi d'avenir).

Bon à savoir

L'entreprise n'est pas soumise à une obligation de dépôt d'offre d'emploi auprès de Pôle emploi avant la mise en œuvre d'une POEC.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

33b La préparation opérationnelle à l'emploi collective (POEC)

Former avant de recruter sur des métiers en tension

Des avantages pour l'entreprise

- un accompagnement sur mesure dans la recherche du ou des candidats les plus adaptés au profil recherché.
- la mise en œuvre d'une formation collective répondant aux besoins en compétences identifiés et assortie, si l'entreprise le souhaite, d'une phase d'immersion pour apprécier les aptitudes du salarié en situation professionnelle. À l'issue d'un tel parcours le salarié est rapidement opérationnel.
- la prise en charge du coût pédagogique de la formation par l'OPCA.

Bon à savoir

Pendant la formation, le bénéficiaire, s'il est demandeur d'emploi, est « stagiaire de la formation professionnelle ». Il peut bénéficier, s'il n'est pas indemnisé, d'une rémunération versée par Pôle emploi et, sous certaines conditions, des aides à la mobilité.

Ce qu'il faut retenir

- La POEC est une action de formation collective préalable à l'embauche. Elle vise les demandeurs d'emploi et les salariés en contrat unique d'insertion (CUI).
- Ses objectifs :
  - répondre aux besoins identifiés en compétences des entreprises adhérentes ;
  - insérer durablement dans l'emploi les publics ainsi formés.
- Le coût pédagogique de la formation est pris en charge par l'OPCA.

Pour en savoir plus

- Site internet www.pole-emploi.fr
- Délibération de Pôle emploi n° 2012-39 du 12 juillet 2012 (BOPE n° 2012-72)
- Instruction n°2013-93 du 6 novembre 2013 (BOPE n°2013-130) (aides à la mobilité)
- Articles L.6326-3 et 6326-4 du Code du travail

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

34a Activité partielle et formation

Points clés

- **La mise en activité partielle**
- **Les salariés visés**
- **Des formations pour préserver l'emploi**
- **Le maintien de la rémunération avec le soutien financier de l'Etat**
- **Des financements de la formation ciblés**

La mise en activité partielle

Confrontée à des difficultés temporaires définies -conjoncture économique, conséquences d'un sinistre ou d'intempéries, transformation, restructuration ou modernisation de l'entreprise, autres circonstances à caractère exceptionnel- toute entreprise peut recourir au dispositif d'activité partielle.

Bon à savoir

Sont également concernées les entreprises en :
• redressement judiciaire (en vue d'une relance de l'activité ou de la reprise de l'entreprise),
• liquidation judiciaire (à condition que l'emploi des salariés soit préservé).

Concrètement, l'activité partielle se manifeste par une fermeture temporaire de l'entreprise (ou d'une partie de celle-ci : service, site...) ou par une réduction de l'horaire de travail.

Un préalable nécessaire : obtenir de l'UT-DIRECCTE l'accord de mise en œuvre de l'activité partielle et d'indemnisation.

À compter du 1er octobre : la procédure est dématérialisée, nouvelle étape de simplification de la mise en place de ce dispositif. L'entreprise effectue ses démarches directement en ligne sur le portail https://activitepartielle.emploi.gouv.fr

Le nombre d'heures indemnisables est, en principe, de 1 000 heures par salarié et par an.

Articuler réduction d'activité et formation

En cas de difficultés conjoncturelles, l'entreprise peut recourir à l'activité partielle afin de faire face à une baisse d'activité et d'éviter des licenciements économiques. Les salariés reçoivent une indemnité horaire pendant cette période non travaillée, versée par l'employeur avec un soutien financier de l'État.
À cette occasion, les salariés peuvent bénéficier d'actions de formation, avec une possibilité de prise en charge par l'OPCA et par le Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP).

Les salariés visés

Tous les salariés en CDI ou en CDD. Sont exclus :

- → les salariés au forfait (en heures ou en jours), sauf en cas de fermeture de la totalité ou d'une partie de leur établissement ;
- → les salariés en attente de mission, inter-contrat ou inter-chantier, sauf en cas de fermeture totale de l'entreprise.

Bon à savoir

Le salarié en activité partielle qui a trouvé un autre emploi est libre de quitter son entreprise. En accord avec son employeur, il peut même bénéficier d'une dispense de préavis. En outre, les éventuelles clauses de non-concurrence et/ou de dédit-formation prévues dans leur contrat de travail devront être levées.

Des formations pour préserver l'emploi

Les salariés en activité partielle peuvent bénéficier de l'ensemble des dispositifs de formation habituellement accessibles : plan de formation, période de professionnalisation...

Bon à savoir

L'employeur ne peut pas procéder au licenciement économique d'un salarié ayant bénéficié d'une formation financée par la branche pendant une période équivalente à 2 fois la période d'activité partielle, sauf liquidation de l'entreprise.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

34a Activité partielle et formation

Articuler chômage partiel et formation

La formation mise en œuvre dans ce cadre permet ainsi de renforcer les compétences des salariés ou de favoriser une évolution dans leurs métiers.

Bon à savoir

Afin de définir vos besoins et projets de formation, votre conseiller formation FAFIEC peut vous guider dans vos démarches.

Le maintien de la rémunération avec le soutien financier de l'État

Le maintien de la rémunération avec le soutien financier de l'État.

Pendant la formation, l'indemnité du salarié perçue pour les heures non travaillées au titre de l'activité partielle s'élève à 100% de sa rémunération nette (au lieu de 70% de sa rémunération brute hors période de formation).L'indemnité complémentaire conventionnelle est fixée a minima à 75% de la rémunération brute sans que le montant de l'indemnité mensuelle soit inférieur à 50 €.

Sur cette indemnité, une allocation d'activité partielle est versée à l'entreprise par l'État, d'un montant horaire de 7,74 € (entreprises jusqu'à 250 salariés) ou de 7,23 € (entreprises de plus de 250 salariés).

Des financements de la formation ciblés

Dans le cadre de l'activité partielle, le FAFIEC peut assurer la prise en charge de la formation. Des conditions de financements spécifiques et complémentaires sont possibles pour les actions collectives et les périodes de professionnalisation, sous réserve d'acceptation par une commission interne au FAFIEC, pour un financement à 100% des coûts pédagogiques.

Par ailleurs, une aide financière accordée par le Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP), selon appels à projets, permet au FAFIEC d'accompagner la formation des salariés des entreprises adhérentes qui mobilisent le dispositif d'activité partielle. Les entreprises peuvent ainsi obtenir une prise en charge à hauteur de 100 % des frais pédagogiques pour les actions de formation suivies.

Les publics fragilisés (salariés les moins qualifiés, salariés de plus de 45 ans...) et les entreprises de moins de 250 salariés sont prioritaires pour l'attribution de cette aide financière.

Ce qu'il faut retenir

- Former les salariés pendant des périodes d'activité partielle permet de préserver leurs emplois et d'accroître leur employabilité.
- Pendant la formation, les salariés sont mieux indemnisés au titre de l'activité partielle : ils perçoivent 100% de leur rémunération nette.
- Les entreprises de la branche, prioritairement les TPE-PME, qui mettent en œuvre pendant l'activité partielle des formations pour consolider les compétences des salariés ou leur permettre d'évoluer dans leurs métiers, peuvent bénéficier d'une aide financière du FAFIEC pouvant aller jusqu'à 100% des coûts pédagogiques.

Pour en savoir plus

- Accord du 16 octobre 2013 relatif à l'accompagnement des entreprises en activité partielle (Arrêté d'extension du 8/04/2014, JO du 17/04/2014)
- Adresses des unités territoriales (UT) – DIRECCTE sur http://direccte.gouv.fr/
- Pour demander la mise en activité partielle : https://activitepartielle.emploi.gouv.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

34b Les autres aides à la formation

Points clés

- **L'Appui aux Mutations Économiques (AME – ex FNE-Formation)**
- **Le FSE**

L'Appui aux Mutations Économiques (AME – ex FNE-Formation)

Conclues avec les Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE), ces conventions permettent d'adapter les compétences des salariés pour sauvegarder l'emploi dans des entreprises subitement confrontées à des modifications de la production ou du marché. Sont prioritairement concernées les entreprises (et les groupements d'employeurs) occupant moins de 250 salariés, rencontrant des difficultés ou en mutation et devant maintenir dans l'emploi leur personnel ou organiser leur reconversion.

Bon à savoir

Peuvent bénéficier des conventions d'AME les salariés les plus exposés à la perte de leur emploi, ceux de faible niveau de qualification par rapport aux besoins du marché du travail sur leurs bassins d'emploi et ceux en CDI ou CDD, quel que soit leur niveau de qualification (y compris les cadres) si l'AME intervient à la place du chômage partiel.

Les conventions d'AME peuvent prévoir des actions menant à une qualification reconnue (diplômes, titres à finalité professionnelle ou certificats de qualification enregistrés au Répertoire national des certifications professionnelles – RNCP), des actions de validation des acquis de l'expérience (VAE), de bilans de compétences, des formations de tuteurs et de maîtres d'apprentissage, favorisant la polyvalence des salariés ou permettant l'acquisition de nouvelles compétences en vue d'un reclassement externe.

L'aide versée par l'État pour financer ces actions (coûts pédagogiques et rémunération des salariés pendant les formations) peut être complétée par une participation de l'OPCA, du Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP), du Fonds social européen (FSE) ou du Conseil Régional.

L'Appui aux Mutations Économiques (AME - ex FNE-formation) et l'intervention du FSE

Europe, État, Région, Département... : divers acteurs peuvent intervenir dans le financement de la formation des salariés, chacun selon ses critères et priorités.
Parmi les aides existantes : celles de l'Etat (AME, ADEC - voir fiche 31) et du Fonds Social Européen (FSE).
Ne pas négliger toutefois les aides locales (et en premier lieu, celles du Conseil Régional) que l'entreprise peut également mobiliser avec le soutien du FAFIEC.

Bon à savoir

Les TPE peuvent accéder à l'AME via leur OPCA, sans signer de convention avec la DIRECCTE : cette nouvelle possibilité leur permet de bénéficier de cette aide avec des formalités « allégées ».

L'entreprise bénéficiaire d'une convention d'AME s'engage à maintenir l'emploi pendant une période au moins égale à celle de la convention majorée de 6 mois (par exemple, pendant 18 mois pour une convention de 12 mois) sauf en cas de reclassement externe.

Attention !

- Les entreprises en redressement ou liquidation judiciaire sont exclues de l'Aide aux Mutations Économiques.
- L'AME ne peut pas intervenir en même temps que le chômage partiel mais une alternance entre les deux dispositifs est possible.

Le Fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels (FPSPP) gère également une « enveloppe FSE » dans le cadre des appels à projets qu'il propose aux OPCA. L'entreprise peut donc bénéficier de cofinancements européens au titre des prises en charge qu'elle obtient auprès du FAFIEC.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

34b Les autres aides à la formation

Le Fonds Social Européen (FSE)

Le FSE est l'enveloppe financière de l'Union Européenne pour « le développement des ressources humaines et l'amélioration du marché du travail ».

Redéfinis pour la programmation 2007/2013, les objectifs du FSE visent notamment :

- l'amélioration de la capacité d'adaptation des travailleurs et des entreprises aux mutations économiques,
- le développement du capital humain et l'amélioration de l'accès à l'emploi des demandeurs d'emploi,
- le renforcement de la cohésion sociale et la lutte contre les discriminations.

Dans le cadre de l'aide aux formations, l'intervention du FSE peut couvrir une partie des dépenses de fonctionnement d'une action, de rémunération et des coûts annexes (dépenses de transport et d'hébergement...).

Bon à savoir

Le FSE intervient toujours en complément d'aides publiques (FNE, aide régionale...) ou de financement du FAFIEC.

En matière de FSE, l'interlocuteur de l'entreprise est la cellule FSE de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE).

Ce qu'il faut retenir

- Outre le soutien financier du FAFIEC, l'entreprise peut percevoir des aides d'acteurs publics tels l'Etat (via notamment l'AME – ex FNE-formation) ou l'Europe (Fonds Social Européen), mais également des aides mises en place au niveau local, par le Conseil régional, le Conseil général...
- Le FAFIEC accompagne les entreprises dans la recherche et le montage de dossiers de co-financements.

Illustration

Dans le cadre du Pacte Régional de Continuité professionnelle numérique, conclu entre l'Etat, les partenaires sociaux de branche et le Conseil Régional Nord-Pas de Calais, le FAFIEC a pu proposer en 2012 aux entreprises du secteur informatique de la région Nord-Pas de Calais un dispositif de soutien à la réalisation d'actions de formation.

Réservé prioritairement aux entreprises ou groupes de moins de 250 salariés, ce dispositif vise à accompagner les entreprises du secteur soumises à un environnement en perpétuelle mutation.

À la clé pour les entreprises : le financement par le FAFIEC d'actions de formation sur des thèmes divers (réseaux, développement durable, Cloud computing, qualité...) à hauteur de 100 % du coût pédagogique pour un certain nombre de stagiaires.

Pour en savoir plus

- Fiche 34a « Activité partielle et formation »
- Site Internet www.travail-emploi.gouv.fr
- Site Internet www.fse.gouv.fr
- Adresses des DIRECCTE sur http://direccte.gouv.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

35 Le champ de la formation professionnelle continue

Points clés

- **L'enjeu**
- **Les actions relevant de la FPC...**
- **Et les actions « hors champ »**

L'enjeu

Se situer dans le champ de la formation professionnelle continue, c'est pouvoir mobiliser les dispositifs de formation continue (DIF, contrat de professionnalisation, plan de formation...) et imputer les dépenses correspondantes sur la participation à la formation ou bénéficier des financements du FAFIEC (voir fiche 31), d'aides publiques à la formation...

Attention !

Entrer dans le champ de la FPC ne suffit pas à rendre l'action imputable : elle doit en outre être organisée dans les conditions fixées par les textes (voir fiche 36).

Des actions précisément définies

Le code du travail énumère et définit une série d'actions qui constituent le champ de la formation professionnelle continue (FPC).
Parmi elles, des actions peuvent être mises en œuvre par l'entreprise, pour ses salariés.

Les actions relevant de la FPC...

Actions	Objectif
Adaptation et développement des compétences	Adapter les salariés à leur poste de travail, à l'évolution des emplois. Favoriser leur maintien dans l'emploi et le développement de leurs compétences.
Promotion	Permettre l'acquisition d'une qualification plus élevée. Le Code du travail définit le périmètre des qualifications accessibles par la voie de la formation professionnelle. Il s'agit des qualifications : • enregistrées dans le répertoire national des certifications professionnelles (RNCP), • reconnues dans les classifications d'une convention collective nationale de Branche, • figurant sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi (CPNE) d'une Branche professionnelle.
Prévention des risques d'inadaptation de la qualification	Accompagner l'évolution des techniques et des structures de l'entreprise, en préparant les salariés dont l'emploi est menacé à une mutation d'activité dans ou en dehors de l'entreprise.
Acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances	Donner aux salariés les moyens d'accéder à la culture, de maintenir ou de parfaire leur qualification et leur niveau culturel, d'assumer des responsabilités accrues dans la vie associative.

Suite du tableau →

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

35 Le champ de la formation professionnelle continue
Des actions précisément définies

Les actions relevant de la FPC... (suite)

Actions	Objectif
Bilan de compétences	Permettre aux travailleurs d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel et, le cas échéant, un projet de formation.
VAE	Permettre aux salariés de faire valider leur expérience en vue de l'acquisition d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un certificat de qualification figurant sur une liste établie par la CPNE d'une Branche professionnelle, enregistrés dans le RNCP. Participer à un jury d'examen ou de VAE (visant la délivrance d'une certification inscrite au RNCP).
Lutte contre l'illettrisme et apprentissage de la langue française	Réapprendre à lire, à écrire et à compter... Apprendre le français.
Formation à l'économie et à la gestion de l'entreprise	Favoriser la compréhension par les salariés du fonctionnement et des enjeux de l'entreprise.
Formation à l'intéressement, à la participation et aux dispositifs d'épargne salariale et d'actionnariat salarié	Permettre la maîtrise des éléments de langage et d'expertise appartenant à la sphère financière.
Actions d'accompagnement, d'information et de conseil aux créateurs ou repreneurs d'entreprise	Sécuriser les projets de création ou de reprise d'entreprise.
Formation à la radioprotection	Former : • les professionnels pratiquant des actes exposant les personnes à des rayonnements ionisants (radiodiagnostic, radiothérapie ou médecine nucléaire à des fins de diagnostic, de traitement ou de recherche biomédicale), • les professionnels participant à la réalisation de ces actes et à la maintenance et au contrôle de qualité des dispositifs médicaux.

Et les actions « hors champ »

Le plus souvent, lors des contrôles, l'Administration rejette les dépenses relatives aux actions suivantes :

- → simple information,
- → stages de survie, de dépassement de soi,
- → actions de motivation, de redynamisation,
- → activités de loisir, de détente,
- → actions à prédominance psychothérapeutique, visant au développement d'un savoir-être à finalité non-professionnelle,
- → séances de coaching ne s'intégrant pas dans un parcours de formation,
- → actions liées à des questions de société (tabagisme, alcoolisme, toxicomanie, conduite en sécurité),
- → actions obligatoires liées à l'hygiène et la sécurité.

De même sont rejetées en raison de leur nature :

- → les actions présentant des indices sérieux ou des preuves indiscutables d'une influence sectaire,
- → les actions de réparation consécutives à une sanction pénale ou administrative (stage de récupération de points du permis de conduire...).

Ce qu'il faut retenir

- ■ Entrent dans le champ de la formation professionnelle continue (et donc sont susceptibles d'être financées sur les fonds correspondants), les actions énumérées par l'article L 6313-1 du code du travail : actions d'adaptation au poste, de promotion, de VAE, bilan de compétences...
- ■ Néanmoins, relever cette typologie d'actions n'est pas suffisant : l'action doit en outre répondre aux critères d'imputabilité fixés par les textes.

Pour en savoir plus

- ■ Fiche 36 « Les critères de définition des actions de formation professionnelle (Cas général) »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

36 Les critères de définition des actions de formation professionnelle

Points clés

- **Élément indispensable : le programme de formation**
- **Le prestataire de formation**
- **Les bénéficiaires**
- **La durée**
- **Et le lieu de la formation**

Elément indispensable : le programme de formation

Stage traditionnel, formation ouverte et/ou à distance, modulaire... : quelle que soit sa forme, l'action de formation doit être réalisée conformément à un programme.

Construit en fonction de l'objectif à atteindre (capacités, compétences, qualification à acquérir...), ce programme doit être écrit, précis, détaillé et séquencé en termes de durée et de modalités.

Doivent également être précisés :

- → les conditions préalables pour suivre le programme, les « pré-requis » (niveau ou connaissances préalables nécessaires pour suivre l'action de formation...),
- → le public concerné (emploi occupé ou visé...),
- → les moyens pédagogiques, techniques (supports, équipements, documentation...) et d'encadrement (formateurs ayant les connaissances et capacités requises),
- → le dispositif de suivi de l'exécution du programme et d'appréciation des résultats (feuilles d'émargement, attestations de fin de formation remises aux stagiaires, fiches d'évaluation...).

Bon à savoir

Feuilles d'émargement et attestations de présence font partie des pièces justificatives prouvant la participation effective des stagiaires à l'action et attestant de la réalité des dépenses acquittées dans le cadre de l'action de formation.

Cas général

Le code du travail fixe les critères que doit respecter une action entrant dans le champ de la formation professionnelle continue (FPC) pour être financée sur les fonds correspondants.
L'enjeu ? Faire suivre aux salariés des actions répondant aux critères de définition des actions de formation professionnelle, c'est l'assurance de financer en toute sécurité les dépenses correspondantes sur la participation à la formation ou de bénéficier des financements du FAFIEC (voir fiche 30). À respecter point par point !

Bon à savoir

La loi du 5 mars 2014 supprime, à partir de 2015, la possibilité pour l'entreprise de déduire (« imputer ») sur sa participation le coût des actions de formation financées par elle-même (en conséquence, la déclaration fiscale n°2483 sur laquelle étaient additionnés ces coûts, à renseigner une dernière fois en mai 2015 pour récapituler les dépenses de l'année 2014, disparaît).

À compter de 2015, les critères de définition des actions de formation professionnelle s'appliquent aux actions financées par les OPCA sur les fonds issus des versements des entreprises.

Le prestataire de formation

Sauf en cas de formation interne (conçue et mise en œuvre par l'entreprise pour ses salariés – (voir fiche 37), l'action de formation doit être dispensée par un prestataire de formation déclaré auprès de la Préfecture de région et disposant, à ce titre, d'un numéro de déclaration d'activité.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

36 Les critères de définition des actions de formation professionnelle
Cas général

Les bénéficiaires

Une formation ne peut être financée sur la participation à la formation qu'à la condition d'être dispensée à un salarié, titulaire d'un contrat de travail conclu avec l'entreprise.

Ne sont donc pas susceptibles d'être financées les formations dispensées à des stagiaires, des fournisseurs, des intérimaires, des salariés mis à disposition...

Bon à savoir

Sous certaines conditions, peuvent être financées les actions suivies par des salariés en arrêt de travail et victimes d'accident de travail ou de maladie professionnelle, des bénévoles et des volontaires en service civique.

La durée...

Si aucune durée minimale n'est fixée pour apprécier leur conformité, les actions de courte durée (inférieure à une journée) sont généralement rejetées par l'Administration.

Et le lieu de l'action

La formation doit avoir lieu en dehors des lieux de production.

Toutefois, une formation comportant un enseignement pratique, réalisé sur le poste de travail (avec le matériel de production par exemple), est admise si elle répond aux critères habituels et si :

→ elle est dispensée par un personnel ayant reçu un entraînement pédagogique,

→ le comité d'entreprise en est préalablement informé.

Ce qu'il faut retenir

■ Une action de formation doit remplir plusieurs critères :

- poursuivre un objectif pré-déterminé (« être capable de »...),
- préciser les « pré-requis » des bénéficiaires,
- se dérouler conformément à un programme écrit et détaillé, précisant notamment les moyens pédagogiques et d'encadrement mobilisés,
- être assortie de moyens permettant de suivre l'exécution du programme (feuille d'émargement...) et d'en apprécier les résultats (« évaluation » : tests, fiches d'évaluation...),
- être dispensée aux personnes titulaires d'un contrat de travail conclu avec l'entreprise.

Exemples

Parce qu'il leur manque un ou plusieurs des critères requis, ne sont pas admises :

- les actions d'information et de sensibilisation, sans lien avec un poste de travail identifié et non inclues dans un cursus de formation,
- les colloques, voyages d'études, séminaires, symposiums qui ne s'inscrivent pas dans un parcours de formation et s'adressent à un public général et indifférencié,
- les actions non professionnalisantes (soin thérapeutique, bien-être personnel, « gestion du stress » sans lien avec une situation professionnelle particulière...),
- les formations « sur le tas »,
- le coaching (assistance ou évaluation d'une personne en situation de travail) non intégré à un parcours de formation.

Pour en savoir plus

■ Fiche 35 « Le champ de la formation professionnelle continue »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

37 Les critères de définition des actions de formation professionnelle

Points clés

- **Le bilan de compétences**
- **La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE)**
- **Les parcours individuels personnalisés**
- **Les actions « rattachables »**
- **La Formation Ouverte et/ou À Distance (FOAD)**
- **La formation à la sécurité**

Le bilan de compétences (voir fiche 13)

Deux conditions :

- → sauf autorisation du préfet de région, le prestataire du bilan doit être inscrit sur une liste établie par l'OPACIF*,
- → une convention tripartite doit être conclue entre l'entreprise, le prestataire de bilan de compétences et le salarié bénéficiaire qui donne ainsi son accord préalablement à la réalisation du bilan.

La Validation des Acquis de l'Expérience (VAE - voir fiche 24)

Une convention tripartite doit être conclue entre l'entreprise, le(s) organisme(s) intervenant dans la validation des acquis du candidat et le salarié bénéficiaire qui donne ainsi son accord préalablement à la réalisation de l'action de VAE.

Cette convention précise notamment le diplôme, titre ou certificat de qualification visé, la période de réalisation et les conditions de prise en charge des frais liés aux actions de VAE.

*Organisme Paritaire Agréé au titre du CIF

Bon à savoir

Dans le cadre de la VAE, la rémunération du salarié peut être financée sur les fonds de la formation professionnelle dans la limite de 24 heures.

Quelques cas particuliers

En matière d'éligibilité aux fonds de la formation professionnelle, certaines actions obéissent à des règles qui leur sont propres (bilan de compétences, VAE).
D'autres doivent respecter les règles générales de définition des actions de formation professionnelle (voir fiche 36) mais adaptées (formation à distance, parcours individuel de formation, formation à la sécurité...).

Les parcours individuels personnalisés

Succession de différentes séquences relevant d'une continuité pédagogique, les parcours individuels peuvent être financés même si lesdites séquences ne sont pas toutes assimilables à des actions de formation (conseil, séminaire, coaching...).

Condition de conformité : avant sa mise en œuvre, le parcours doit faire l'objet d'un programme global, contractualisé avec le salarié bénéficiaire et séquencé par étapes.

Les actions « rattachables »

Test de positionnement, d'aptitude ou de niveau, évaluation des compétences acquises... : les dépenses liées des actions organisées en dehors de l'action de formation proprement dite, mais qui s'y rattachent directement peuvent être considérées comme éligibles si la formation a effectivement lieu.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

37 Les critères de définition des actions de formation professionnelle
Quelques cas particuliers

La formation ouverte et/ou à distance (FOAD)

Cours par correspondance, par téléphone, « e-learning »... quelles que soient la forme et l'appellation adoptées, **la FOAD est admise à condition de remplir certaines conditions** :

1/ respecter les conditions générales (objectif prédéfini, programme... voir fiche 36). Par ailleurs, le programme doit apporter des précisions quant à la nature des travaux demandés au stagiaire et le temps estimé pour les réaliser, les modalités de suivi et d'évaluation spécifiques aux séquences en FOAD, les moyens d'organisation, d'accompagnement ou d'assistance, pédagogique et technique, mis à disposition du stagiaire,

2/ prévoir un système d'encadrement humain « minimum » : assistance interactive (« boîte aux lettres », messagerie, « hot line »), accompagnement pédagogique et technique depuis un lieu-ressources, tutorat à distance, synchrone ou asynchrone, regroupements périodiques de stagiaires...

3/ faire l'objet d'une convention avec le prestataire de formation,

4/ prévoir un protocole individuel de formation (PIF), conclu entre le stagiaire et l'organisme de formation et annexé à la convention de formation et précisant le calendrier de la formation, la durée estimée de réalisation des travaux, les modalités d'évaluation de la formation...

Les formations à la sécurité

Généralement, les actions de formation à la sécurité relèvent d'une obligation de l'entreprise et visent à instruire les salariés des précautions à prendre pour assurer leur propre sécurité voire celles des autres personnes occupées dans l'établissement et ne peuvent pas, selon la loi, être financées sur le budget de formation.

En revanche, une formation à la sécurité peut être financée si – outre le respect des règles générales (voir fiche 36) – elle vise :

- → soit l'acquisition de compétences ou de qualifications applicables dans l'organisation de la sécurité collective, et pas seulement des connaissances de base indispensables aux mesures de sécurité individuelles,
- → soit des compétences validées, c'est-à-dire reconnues au salarié personnellement, au-delà des compétences requises sur le poste de travail qu'il occupe.

Ce qu'il faut retenir

- Pour être financée sur les fonds de la formation professionnelle, une action doit répondre aux critères généraux de définition des actions de formation professionnelle, lesquels ont été aménagés pour certaines actions telle la formation à distance.
- S'agissant du bilan de compétences ou de la VAE, des règles particulières s'appliquent.

Exemples

Parce qu'il leur manque un ou plusieurs des critères requis, ne sont pas conformes :

- les actions d'information et de sensibilisation, sans lien avec un poste de travail identifié et non inclues dans un cursus de formation,
- les colloques, voyages d'études, séminaires, symposiums qui ne s'inscrivent pas dans un parcours de formation et s'adressent à un public général et indifférencié,
- les actions non professionnalisantes (soin thérapeutique, bien-être personnel, « gestion du stress » sans lien avec une situation professionnelle particulière...),
- les formations « sur le tas »,
- le coaching (assistance ou évaluation d'une personne en situation de travail) non intégré à un programme de formation,

Pour en savoir plus

- Fiche 35 « Le champ de la formation professionnelle continue ».
- Fiche 36 « Les critères de définition des actions de formation professionnelle (Cas général) »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

38 La formation interne

Points clés

- **Principaux avantages : formation sur mesure, souplesse et coûts réduits**
- **Des précautions à prendre**

Principaux avantages : formation sur mesure, souplesse et coûts réduits

Le choix de formation interne est pertinent dès lors que l'entreprise :

→ recherche une formation sur-mesure, parfaitement adaptée à son contexte ;

→ souhaite la mise en place d'actions portant sur des métiers spécifiques ;

→ ne trouve pas sur le marché l'offre adéquate.

Ce mode d'organisation de la formation présente en outre d'autres avantages :

→ souplesse de planning : le calendrier de la formation s'adapte facilement aux contraintes de l'entreprise ;

→ possibilité de démultiplication : l'action peut être programmée autant de fois que nécessaire ;

→ coût réduit : pas ou peu de déplacement, pas d'achat de formation... Et, sous réserve de répondre aux critères d'imputabilité, la formation peut être financée sur les fonds de la formation professionnelle en ce qui concerne :

- la rémunération des stagiaires ;
- les frais de personnel formateur et non formateur ;
- les dépenses de fonctionnement pédagogique des actions ;
- les dépenses de location et d'entretien des locaux et du mobilier affectés à la formation ;
- les dépenses d'organisation administrative des actions de formation (dans la limite de 5 % du montant des frais de rémunération des personnels enseignants et non-enseignants) ;
- les dépenses de transport et d'hébergement des formateurs liés à la réalisation des actions.

Une valeur ajoutée

Contrairement à la formation externe qui se caractérise par l'achat d'une prestation auprès d'un organisme de formation extérieur, la formation interne est conçue et réalisée par l'entreprise pour ses salariés.

En d'autres termes, l'entreprise :

- définit le programme de formation (contenu et déroulement pédagogique) ;
- mobilise les moyens matériels nécessaires : locaux, outils, livres, CD-ROM...
- choisit un ou plusieurs de ses salariés pour animer la formation.

Des précautions à prendre

Organiser la formation en interne exige certaines précautions. Il ne s'agit pas, en effet, de faire « une formation sur le tas ». Il faut donc :

→ prévoir une véritable progression pédagogique, à détailler dans le programme de formation ;

→ dispenser l'action dans des locaux distincts des lieux de travail. À noter toutefois qu'un enseignement pratique peut être dispensé sur les lieux de production sous réserve néanmoins d'en rendre compte aux représentants du personnel (CE ou DP) ;

→ faire émarger les stagiaires et établir, à l'issue de la formation, des attestations mentionnant les objectifs, la nature, la durée de la formation et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation (à faire signer par les stagiaires). **(voir boite à outils)**

L'entreprise doit en outre veiller à :

→ disposer de salariés experts dans le domaine enseigné et bons pédagogues ;

→ prévoir les supports pédagogiques ;

→ organiser la logistique liée à la formation (repas...) ;

→ évaluer la formation.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

38 La formation interne
Une valeur ajoutée

Bon à savoir

■ Pour les formations certifiantes (diplôme, titre…) : si elle n'est pas interdite, la formation interne est souvent difficile à mettre en œuvre compte tenu des référentiels à respecter. En outre, l'entreprise n'est pas habilitée à délivrer la certification visée.

■ Contrat de professionnalisation : la formation interne est envisageable si l'entreprise possède un service de formation, avec des locaux identifiés affectés à la formation, des moyens pédagogiques et des formateurs consacrant tout ou partie de leur temps à la formation.

■ Période de professionnalisation : les demandes de financement effectuées au titre de formation interne ne sont pas éligibles à l'exception des formations mises en œuvre par des entreprises remplissant les deux conditions suivantes :

- être filiale d'un groupe et disposer d'un numéro de déclaration d'activité,
- dispenser couramment des formations à l'extérieur du périmètre de leur groupe.

En pratique

Mettre en place une formation interne implique :

→ le choix, parmi des salariés de l'entreprise, du ou des formateurs et l'aménagement de leur planning de travail en conséquence ;

→ la définition du programme de la formation, de son rythme et de sa durée… ;

→ la mise en place des conditions matérielles : locaux (même extérieurs à l'entreprise), équipement, supports techniques.

Bon à savoir

Recours à un prestataire externe : lorsque l'entreprise ne dispose pas de compétences en interne, elle peut recruter un formateur en contrat à durée déterminée. Sous certaines conditions, les cotisations de ce salarié occasionnel peuvent être calculées sur une base forfaitaire. L'avantage : moins de cotisations sociales à verser.

Illustration

Une société d'ingénierie spécialisée dans la conception d'ouvrages de construction doit former 10 nouveaux collaborateurs sur l'outil de modélisation utilisé dans l'entreprise. Principal inconvénient de l'offre de formation existante : la distance à parcourir pour se rendre dans les centres de formation. Deux salariés se portent volontaires pour devenir formateurs internes. Forts de leur ancienneté de plus de 20 ans dans le métier, ils sont experts dans leur domaine. Afin de renforcer leurs compétences pédagogiques, indispensables pour assurer la réussite de l'opération, le Cabinet leur propose une formation de formateurs de 2 jours.

Ce qu'il faut retenir

■ Formation interne : formation conçue et réalisée par l'entreprise, pour ses propres salariés. À distinguer de la formation externe, qui suppose l'achat d'un programme de formation dispensée par un organisme extérieur.

■ Une formule à retenir si l'entreprise dispose des moyens humains et matériels nécessaires.

■ Pour être financée sur les fonds de la formation, l'action organisée doit remplir les critères d'imputabilité : programme, moyens et encadrement pédagogiques, dispositif permettant de suivre l'exécution du programme (attestation de présence)…

Pour en savoir plus

■ Outil « Attestation de présence »

■ Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »

■ Fiche 36 « Les critères de définition des actions de formation professionnelle (Cas général) »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

39 Informer les salariés sur la formation professionnelle

Points clés

- **Des arguments pour convaincre**
- **Des outils et des dispositifs ciblés**
- **Des sources d'information spécialisées sur la formation professionnelle**
- **Le rôle des représentants du personnel**

Des arguments pour convaincre

Evoluer professionnellement et développer ses compétences est un enjeu fort pour tout salarié. Echantillon des opportunités offertes par la formation professionnelle :

- → adapter son savoir-faire à de nouvelles exigences professionnelles ;
- → élargir son champ de compétences et/ou se perfectionner dans son métier ;
- → valoriser son expérience et/ou obtenir un diplôme ;
- → changer de fonction, de métier et/ou dynamiser sa carrière ;
- → créer sa propre activité...

Des outils et des dispositifs ciblés

Pour orienter une personne vers l'outil ou le dispositif approprié, mieux vaut partir de ses besoins :

- → bâtir un projet professionnel en mobilisant l'entretien professionnel **(voir fiche 12)**, le bilan de compétences **(voir fiche 13)**, le conseil en évolution professionnelle **(voir fiche 14)**, en constituant son passeport d'orientation, de formation et de compétences **(voir fiche 27)** ;
- → suivre une formation dans le cadre du plan de formation **(voir fiche 18)**, du compte personnel de formation (CPF) **(voir fiche 19)**, de la période de professionnalisation **(voir fiche 16a)**, des congés de formation **(voir fiches 20a/b)**...
- → obtenir un diplôme avec la validation des acquis de l'expérience (VAE) **(voir fiche 24)**.

Bon à savoir

L'entretien professionnel est un moment idéal pour informer chaque collaborateur sur les opportunités de la formation professionnelle.

Une clé de réussite

L'information des salariés sur la formation professionnelle ne constitue pas une obligation pour l'employeur. Pourtant, la réussite d'un projet de formation repose sur l'adhésion des personnes concernées.
Or nombre de salariés ignorent les possibilités qui leur sont offertes en matière de formation. D'autres sont réticents à l'idée de suivre une action de formation ou de faire le point sur leur parcours professionnel.
L'âge, le manque de temps, la crainte de retourner à l'école...
sont quelques-uns des freins.
Côté employeur, il s'agit dès lors de communiquer des informations simples et efficaces pour mobiliser et impliquer...

Des sources d'information spécialisées sur la formation professionnelle

Plusieurs sites Internet sont spécialement conçus pour l'information des salariés, des jeunes entrant sur le marché du travail et/ou des demandeurs d'emploi. Liste non exhaustive :

- → le portail de l'État, des régions et des partenaires sociaux, www.orientation-pour-tous.fr
- → les sites des CARIF-OREF (Centres d'animation, de recherche et d'information sur la formation et Observatoires régionaux de l'emploi et de la formation) régionaux, à partir du portail du réseau, www.intercariforef.org
- → le site d'Aide à l'Orientation à Distance de l'AFPA, www.oriadis.afpa.fr
- → le site de l'État et du Syntec sur les formations supérieures et les métiers de l'informatique et des télécoms : www.passinformatique.com

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

39 Informer les salariés sur la formation professionnelle - Une clé de réussite

Bon à savoir

Présents dans chaque région, les CARIF - OREF conduisent 3 missions :

- alimenter et appuyer les réseaux d'informateurs locaux en contact avec le public ;
- favoriser l'accès à l'information sur la formation professionnelle ;
- contribuer à une organisation cohérente de l'offre de formation.

Le rôle des représentants du personnel

Le comité d'entreprise (CE) et les délégués du personnel (DP) jouent un rôle de premier plan en matière de formation professionnelle (voir fiche 29). Au cœur de leur mission : repérer les attentes et besoins des salariés, les informer sur les dispositifs mobilisables, les sensibiliser à l'importance de la formation pour se maintenir dans l'emploi, faire progresser leur carrière, accéder à de nouvelles compétences...

Ce qu'il faut retenir

- La mise en place d'une stratégie de communication efficace est une condition majeure pour faire adhérer les salariés et favoriser les départs en formation.
- Les représentants du personnel jouent un rôle clé en matière de sensibilisation sur la formation professionnelle au sein de l'entreprise. Leur implication sur les projets de formation de l'entreprise est essentielle.

En direct du terrain

Une entreprise de services informatiques a multiplié ses effectifs par 3 au cours des deux dernières années. Elle embauche une directrice des Ressources Humaines et de la Communication. Parmi les missions qui lui sont confiées : l'élaboration du premier plan de formation de l'entreprise. La nouvelle directrice décide de mettre en œuvre en parallèle un plan de communication opérationnel en direction de l'ensemble des salariés et des représentants du personnel.

Au programme, l'élaboration et la diffusion de supports de communication simples et pédagogiques, relayés sur l'Intranet de l'entreprise :

- une charte d'information sur la stratégie de formation de l'entreprise élaborée en concertation avec les représentants du personnel ;
- un guide pratique destiné aux managers pour les aider à informer leurs équipes, notamment lors de l'entretien professionnel ;
- un carnet « mode d'emploi de la formation » destiné à chaque collaborateur, avec des informations pratiques sur les dispositifs, les sources d'information disponibles...

Pour en savoir plus

- Fiche 12 « L'entretien professionnel »
- Fiche 13 « Le bilan de compétences »
- Fiche 14 « Le conseil en évolution professionnelle »
- Fiche 18 « Le plan de formation »
- Fiche 19 « Le compte personnel de formation »
- Fiches 20a/b « Les congés de formation »
- Fiche 24 « La validation des acquis de l'expérience »
- Fiche 27 « Le passeport d'orientation, de formation et de compétences »
- Fiche 29 « Le rôle des représentants du personnel »
- Fiche 40a « Départ en formation »
- Sites Internet : www.orientation-pour-tous.fr / www.intercariforef.org / www.oriadis.afpa.fr / www.passinformatique.com

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

40a Départ en formation

Points clés

- **Formations pendant le temps de travail**
- **« Hors temps de travail » : définition**
- **Dans quels cas ?**
- **Avec quelles précautions ?**

Formations pendant le temps de travail

Quel que soit le dispositif utilisé, la formation se déroule en principe pendant le temps de travail. L'employeur doit alors :

→ verser au salarié la rémunération au taux normal ;

→ en cas de dépassement de son temps de travail, appliquer le régime des heures supplémentaires ou, pour les salariés à temps partiel, complémentaires.

Attention !

Les actions relevant de la catégorie 2 du plan de formation (actions de développement des compétences) doivent donner lieu à des engagements :

- de la part de l'entreprise, sur les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité, dans un délai d'un an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises et sur les modalités de prise en compte des efforts accomplis,
- de la part du salarié, à suivre la formation avec assiduité et à réussir les épreuves d'évaluation prévues.

Ainsi, la réalisation de ces engagements est une condition de mise en œuvre des actions de développement des compétences, qu'elles soient organisées en dehors du temps de travail ou pendant.

Organisation et statut du salarié

Les formations ont lieu pendant le temps de travail du salarié.
Conséquence : rémunération et protection sociale sont maintenues.
Toutefois, dans le cadre de la catégorie 2 du plan de formation (voir fiche 18), de la période de professionnalisation (voir fiche 16b) ou du CPF (voir fiche 19), les actions peuvent se dérouler en dehors du temps de travail.
A charge pour l'employeur, sauf utilisation du CPF, de verser l'allocation de formation au salarié concerné (voir fiche 40b).

« Hors temps de travail » : définition

Le « hors temps de travail » inclut les temps pendant lesquels le salarié n'est pas tenu de travailler, qu'ils soient rémunérés (jours de RTT, congés payés...) ou non (repos hebdomadaire, heures de repos journalier, plages horaires ou journées non travaillées dans le cadre d'un temps partiel...).

Attention !

Par précaution, il est déconseillé d'organiser des formations « hors temps de travail » pendant des congés affectés à une utilisation précise, liée à la santé, à la famille... : congés maladie, maternité, de présence parentale...

Toutefois, les salariés en arrêt de travail et victimes d'accident de travail ou de maladie professionnelle (avec l'accord du médecin traitant et avis du médecin-conseil) peuvent bénéficier d'actions de formation.

Dans quels cas ?

Les formations hors temps de travail peuvent être organisées dans trois cadres précis :

→ la catégorie 2 du plan de formation ;

→ la période de professionnalisation ;

→ le CPF.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

40a Départ en formation
Organisation et statut du salarié

Bon à savoir

Un dispositif financé par le Fongecif : la formation hors temps de travail (FHTT) appelé aussi « CIF » hors temps de travail permet également de se former (voir fiche 18a).

Attention !

Ne peuvent pas être organisées en dehors du temps de travail les actions d'adaptation des salariés à leur poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise (catégorie 1 du plan de formation) et celles prévues dans le cadre du contrat de professionnalisation. Si ces actions conduisent le salarié à se former au-delà de son temps habituel de travail, le régime des heures supplémentaires (ou complémentaires, pour les salariés à temps partiel) doit être appliqué.
Une exception est toutefois prévue lorsque ces actions sont réalisées pendant des périodes d'activité partielle de longue durée (APLD) : voir fiche 34a.

Bon à savoir

- Dans tous les cas, le salarié conserve sa protection contre le risque Accident du Travail.
- Lorsque la formation se déroule hors temps de travail avec l'accord du salarié et qu'elle vise l'obtention d'un diplôme, d'un titre à finalité professionnelle ou d'un CQP, le salarié bénéficiaire de la formation est également signataire de la convention de formation.

Avec quelles précautions ?

Organiser des formations hors temps de travail exige d'accomplir certaines formalités :

Quand la formation est organisée hors temps de travail…		
Catégorie 2 du Plan de formation	**Période de professionnalisation**	**CPF**
• Signer un accord avec le salarié sur le principe et les modalités de la formation hors temps de travail (il ne s'agit pas d'un avenant au contrat de travail). • Détailler dans l'accord les engagements réciproques : - Conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans un délai d'un an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises, - Attribution de la classification correspond au nouvel emploi occupé, - Modalités de prise en compte des efforts accomplis (une prime, un congé supplémentaire…)* - Engagement du salarié à suivre la formation avec assiduité et à réussir les épreuves d'évaluation prévues. • Tenir un compteur individuel des heures suivies en dehors du temps de travail : elles ne doivent pas excéder 80 heures par année civile (5% en cas de convention de formation annuel). • Verser au salarié pour chaque heure suivie en dehors du temps de travail (dans le quota autorisé), l'allocation de formation (voir fiche 40b). A l'issue de la formation, si le salarié a été assidu et a réussi les évaluations prévues : • Réaliser les engagements convenus*	• Signer un accord avec le salarié sur le principe et les modalités de la formation hors temps de travail. • Détailler dans cet accord les engagements pris à l'égard du salarié et son engagement à suivre la formation avec assiduité. Si le nombre d'heures hors temps de travail excède le quota CPF du salarié, les engagements de l'employeur doivent porter sur : - les conditions dans lesquelles le salarié accède en priorité dans un délai d'un an à l'issue de la formation, aux fonctions disponibles correspondant aux connaissances acquises, - l'attribution de la classification correspondant au nouvel emploi occupé, - les modalités de prise en compte des efforts accomplis (prime, congé supplémentaire…). • Tenir un compteur individuel des heures suivies en dehors du temps de travail : en dehors des heures CPF elles ne doivent pas excéder 80 heures par année civile. • Verser au salarié, pour chaque heure suivie en dehors du temps de travail et hors des heures CPF, l'allocation de formation (voir fiche 40b). A l'issue de la période de professionnalisation, si le salarié a été assidu et a réussi les évaluations prévues : • Réaliser les engagements convenus.	Lorsque le CPF est utilisé en dehors de la période de professionnalisation, l'employeur n'est pas tenu de prendre des engagements envers le salarié. Par ailleurs, l'allocation de formation n'est pas due. (voir fiche 19).

* Ces formalités s'appliquent également si la formation est réalisée pendant le temps de travail.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

40a Départ en formation
Organisation et statut du salarié

Ce qu'il faut retenir

- En principe, toute formation se déroule pendant le temps de travail du salarié concerné, qui perçoit alors sa rémunération habituelle.
- Toutefois, le CPF peut échapper à ce principe et être organisé en dehors du temps de travail du salarié, tout comme les actions inscrites en catégorie 2 du plan de formation ou réalisées dans le cadre de la période de professionnalisation ou pendant une période de de chômage partiel. Dans ces trois derniers cas, attention de s'assurer à l'accord de l'intéressé et de ne pas dépasser un certain quota d'heures hors temps de travail.

Exemple

Planning de travail trop chargé, difficulté à remplacer les salariés en formation… : une entreprise décide d'organiser une partie des formations relevant de la catégorie 2 du plan de formation en dehors du temps de travail. Après information des salariés concernés sur les conditions de déroulement de la formation et le mode de rémunération (allocation de formation pour les heures suivies en dehors du temps de travail), l'employeur signe avec chacun d'entre eux un document actant leur accord ainsi que les engagements pris par l'entreprise à leur égard.

Pour en savoir plus

- Fiche 34a « Activité partielle et formation »
- Fiche 40b « L'allocation de formation : calcul et versement »
- Outil « Accord employeur/salarié formation hors temps de travail (plan catégorie 2) »
- Site Internet www.fafiec.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

40b L'allocation de formation

Points clés

- **Calculer**
- **Verser**

Calculer

→ Pour calculer l'allocation de formation, appliquer la formule suivante :

$$\frac{\text{Rémunération nette des 12 derniers mois précédant le début de la formation}}{\text{Nombre total d'heures rémunérées au cours des 12 derniers mois précédant le début de la formation}} \times 50\ \%$$

→ Cas particuliers :

- le salarié n'a pas l'ancienneté suffisante pour ce calcul (salarié embauché au cours de l'année) : prendre en compte le total des rémunérations et le total des heures rémunérées depuis son arrivée dans l'entreprise.
- le salarié est en convention de forfait en jours, appliquer la formule :

$$\frac{\text{Rémunération nette annuelle du salarié}}{\text{151,67 h x nombre de jours de la convention individuelle de forfait/218 jours x 12}} \times 50\ \%$$

Verser

L'allocation de formation doit être versée au plus tard le dernier jour du mois suivant celui au cours duquel les heures de formation ont été effectuées en dehors du temps de travail (sauf accord collectif prévoyant des modalités particulières de versement).

Ainsi, pour des heures hors temps de travail réalisées en janvier, l'allocation doit être versée avec la paie du mois de février.

La somme versée est nette de cotisations et contributions sociales. En revanche, pour le salarié, elle est imposable au titre de l'impôt sur le revenu.

Calcul et versement

L'allocation de formation est une ressource horaire versée par l'employeur au salarié qui suit, en dehors de son temps de travail, des actions de formation dans le cadre de la période de professionnalisation (voir fiche 16b) ou de la catégorie 2 du plan de formation (voir fiche 18).

Attention !

Une fois par an, annexer au bulletin de paie un document récapitulatif retraçant l'ensemble des heures de formation suivies hors temps de travail et les versements de l'allocation de formation correspondants.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

40b L'allocation de formation
Calcul et versement

Ce qu'il faut retenir

- L'allocation de formation est due lorsque la formation est organisée, en tout ou partie, en dehors du temps de travail et ce, dans les cadres autorisés : période de professionnalisation, catégorie 2 du plan de formation.
- Égale à 50 % du salaire horaire net de référence du salarié, l'allocation de formation est exonérée de toute cotisation sociale. Elle est en revanche imposable au titre de l'impôt sur le revenu du salarié.

Pour en savoir plus

- Fiche 40a « Départ en formation : organisation et statut du salarié »
- Site Internet www.fafiec.fr

Exemple

En octobre 2014, un salarié suit 21 heures de formation en dehors de son temps de travail.

La rémunération nette perçue entre octobre 2013 et septembre 2014 s'élève à 20 000 € pour 1 500 heures rémunérées.

Le salaire horaire net de référence pour le calcul de l'allocation est donc égal à 20 000/1 500 = 13,33 €,

soit une allocation de formation de 13,33 x 50 % = 6,66 € net par heure.

Le salarié perçoit donc au titre des heures de formation réalisées hors temps de travail [21 x 6,66 =] 139,86 €.

Cette somme lui est versée avec la paie du mois de novembre.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

41 Evaluer la formation

Points clés

- **Mesurer l'impact de la formation**
- **Recourir à l'évaluation « à chaud »...**
- **...Suivie d'une évaluation à froid**
- **En tirer les conséquences**

Mesurer l'impact de la formation

Former représente un investissement en temps et en argent.

Il est donc indispensable :

→ de mesurer son utilité, son efficacité ;

→ d'évaluer l'organisme de formation et plus spécialement le formateur ainsi que les acquis du salarié formé.

Recourir à l'évaluation « à chaud »...

L'évaluation « à chaud » prévue soit par l'entreprise bénéficiaire, soit par le prestataire, permet d'appréhender le degré de satisfaction des stagiaires : déroulement de la formation, contenu...

Précédée souvent d'un "tour de table" où chaque participant exprime en quoi ses attentes ont été ou non satisfaites, elle est réalisée en fin de formation via un questionnaire à remplir.

Bon à savoir

Participent à l'évaluation de la formation le salarié formé et l'animateur.

Une étape indispensable

L'évaluation fait partie intégrante de la formation. Pensée en amont, elle s'imbrique dans le processus d'élaboration du plan de formation. C'est une étape indispensable pour apprécier, en fonction des objectifs fixés, le retour sur investissement des formations réalisées dans l'entreprise.

Pour mesurer l'efficacité et la qualité d'une formation, l'évaluation « à chaud » dès la fin de la formation (satisfaction du stagiaire sur l'ensemble de la formation) doit être suivie d'une évaluation « à froid » pour concrètement apprécier la mise en pratique des acquis et évolution des compétences.

... Suivie d'une évaluation « à froid »

Organisée quelques semaines après la formation, elle repose sur des évaluations en situation de travail, des entretiens entre le salarié formé et son manager...

Plusieurs critères peuvent être retenus pour apprécier les résultats de la formation :

→ la mise en pratique de la formation : comment ce qui a été transmis pendant la formation est applicable en situation de travail ;

→ l'efficacité de la formation en relation avec les situations de travail, performances (pour le salarié, son équipe...) ;

→ le développement des compétences (polyvalence, nouvelles responsabilités...)...

Bon à savoir

Participent à l'évaluation de la formation le responsable hiérarchique et la direction.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

41 Evaluer la formation
Une étape indispensable

En tirer les conséquences

Il s'agit de retenir les points positifs du bilan afin de valoriser la formation réalisée en termes de :

→ moyens mis en œuvre, supports utilisés... ;

→ motivation et d'implication des salariés formés ;

→ dynamique dans l'équipe...

Exploiter les résultats de la formation permet aussi de réaliser des ajustements voire des corrections sur le plan de formation en cours et à venir. Et ce notamment en cas d'écarts constatés entre les objectifs préalables et le bilan.

Ce qu'il faut retenir

- Évaluer : une étape incontournable dans le processus de formation.
- Elle doit permettre d'apprécier l'efficacité de la formation via la mise en pratique de ce qui a été transmis.
- L'évaluation ne s'improvise pas. Dans tous les cas, il est indispensable de prévoir cette étape clé en amont de la formation et de fixer des critères pertinents d'évaluation en fonctions des objectifs visés.

En direct du terrain

Une entreprise a organisé une formation en langue pour un de ses consultants appelé à étendre son activité en Espagne. La réalité du transfert de compétences a été évaluée en mesurant les écarts constatés lors d'une traduction avant et après la formation. Ce salarié passait auparavant plusieurs heures pour traduire un rapport. Depuis sa formation, il réalise cette tâche beaucoup plus rapidement.

L'entretien annuel d'évaluation a formalisé cette évaluation.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils : Grille d'évaluation, Grille de diagnostic des besoins de formation, Grille d'évaluation des compétences

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

42 La demande de prise en charge

Points clés

- **Bien définir son projet en amont**
- **Constituer la demande de prise en charge**
- **Bénéficier de la délégation de paiement**
- **Conserver les pièces justificatives requises en cas de contrôle**

Bien définir son projet en amont

Tout d'abord, il convient de s'assurer d'avoir bien défini son projet de formation et identifié le(s) dispositif(s) à mobiliser, avec l'aide des conseillers FAFIEC : plan de formation, contrat ou période de professionnalisation, compte personnel de formation (CPF), action collective...

Bon à savoir

Pour bénéficier d'une prise en charge financière par le FAFIEC, une action de formation doit respecter des critères d'éligibilité définis par la loi (voir fiches 36 et 37) et les conditions générales du FAFIEC.

Constituer la demande de prise en charge directement en ligne sur www.fafiec.fr

Il vous suffit de créer votre compte web sur www.fafiec.fr puis de vous laisser guider pas à pas. N'oubliez pas que votre demande doit être réalisée auprès du FAFIEC avant le début de la formation et accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives demandées : programme de formation, imprimé CERFA...

Liste précise des pièces justificatives à fournir, dispositif par dispositif : voir Boîte à outils.

Attention !

La demande de prise en charge doit impérativement parvenir au FAFIEC avant le début de la formation.

Le FAFIEC examine la demande au regard des règles et priorités fixées par son Conseil d'administration paritaire et des conditions générales, puis communique sa réponse, par écrit, à l'entreprise.

Démarches simplifiées

Depuis 2006 le FAFIEC s'est engagé dans la simplification de ses procédures administratives afin de faciliter et accélérer les démarches des entreprises. Le nombre de pièces à joindre aux demandes de prise en charge est réduit. En contrepartie, des contrôles aléatoires sont régulièrement opérés a posteriori.

Depuis janvier 2009, vous pouvez réaliser votre demande directement en ligne sur www.fafiec.fr et suivre l'avancement de votre dossier.

Bénéficier de la délégation de paiement

Le FAFIEC peut régler directement à l'organisme de formation sans que l'entreprise avance des fonds. Il s'agit d'une facilité administrative accordée par l'OPCA. Pour en bénéficier, il vous suffit de cocher la case prévue à cet effet sur votre demande de prise en charge.

Entreprises : aidez-nous à bien vous servir !

Un dossier bien rempli, envoyé avant le début de la formation et comportant l'ensemble des pièces justificatives demandées, c'est l'assurance d'une réponse rapide sur votre demande financement. Vous avez un doute, une interrogation ? Toute l'équipe du FAFIEC est là pour vous aider à constituer votre dossier. N'hésitez pas à faire appel à nous !

Comment procéder ?

Inscrivez-vous aux services en ligne sur www.fafiec.fr ! Vous êtes guidé pas à pas dans la constitution de votre dossier et vous pouvez consulter 24H/24 l'état d'avancement de vos demandes.

Besoin d'aide ? Téléchargez le guide de l'utilisateur sur www.fafiec.fr rubrique « documents utiles » ou écrivez à webassistance@fafiec.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

42 La demande de prise en charge
Démarches simplifiées

Conserver les pièces justificatives requises en cas de contrôle

Certaines pièces justificatives peuvent vous être réclamées lors d'un contrôle aléatoire du FAFIEC, sous un délai de 3 jours ouvrés : PV d'information ou de consultation des représentants du personnel.

Liste précise des pièces justificatives à conserver en cas de contrôle, dispositif par dispositif : voir **Boîte à outils.**

Pour résumer...

L'entreprise définit son projet puis adresse sa demande de prise en charge au FAFIEC.

↓

Le FAFIEC étudie la demande.

↓

Le dossier est complet et recevable.	Le dossier est incomplet.	Le dossier n'est pas recevable dans le cadre du dispositif de financement sollicité.
↓	↓	↓
	Une demande de complément est adressée à l'entreprise par courrier. Afin ne pas retarder le traitement de la demande, il est préférable de renvoyer les éléments manquants dans les meilleurs délais.	Un courrier de refus motivé est adressé à l'entreprise dès que possible. Les conseillers du FAFIEC se tiennent à sa disposition pour l'aider à redéfinir son projet.
↓	↓	
	Le dossier est complet et recevable.	
↓	↓	

Un accord de prise en charge est adressé à l'entreprise par courrier.

↓

Dès que l'entreprise dispose des pièces justificatives prouvant la réalisation de la prestation, elle adresse le tout par courrier au FAFIEC pour déclencher le paiement.

Attention !

En cas de contrôle (voir ci-contre), si l'entreprise ne répond pas dans les temps à la demande de pièces justificatives, elle risque de ne plus pouvoir bénéficier de la simplification administrative ni de la délégation de paiement lors de ses prochaines demandes.

Ce qu'il faut retenir

- Bien définir le projet de formation et choisir le bon dispositif : plan de formation, période de professionnalisation, CPF...
- Vérifier la conformité aux critères d'éligibilité de la formation envisagée **(voir fiche 36)**.
- Produire et conserver toutes les pièces justificatives et documents nécessaires : voir **Boîte à outils**.

Pour en savoir plus

- Boîte à outils « Liste des pièces à joindre et documents à conserver »
- Fiche 31 « L'intervention financière du FAFIEC »
- Fiche 36 « Les critères de définition des actions de formation professionnelle (Cas général) »
- Fiche 43 « Le règlement de la prise en charge »
- Site Internet www.fafiec.com/Documentation/Documents-utiles
  *Les conditions générales
  *Boite à outils

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

43 Le règlement de la prise en charge

Points clés

- **Constituer le dossier de demande de paiement**
- **Respecter la durée de validité de l'accord**
- **Demander un règlement dans le cadre d'une délégation de paiement**
- **Conserver les pièces justificatives requises en cas de contrôle**

Constituer le dossier de demande de paiement

Après réception de l'accord de prise en charge par le FAFIEC, l'entreprise adresse par courrier les pièces justificatives prouvant la réalisation de l'action de formation. Selon la législation en vigueur, seules les heures justifiées peuvent être réglées.

La demande de règlement doit mentionner le numéro du dossier d'accord du FAFIEC (figurant sur le courrier de l'accord), accompagnée de l'ensemble des pièces justificatives* :

- → **L'attestation de présence nominative**, établie sur le papier à en-tête de l'organisme de formation et signée par ses soins.
- → **La facture**, à l'ordre du FAFIEC, reprenant le numéro de dossier (figurant sur le courrier d'accord), le titre et les dates du stage ainsi que le nom du stagiaire.

*Voir les conditions générales du FAFIEC

Respecter la durée de validité de l'accord

L'accord de prise en charge donné par le FAFIEC est limité dans le temps et précisé dans le courrier d'accord (date de fin de formation ou de phase de professionnalisation + trois mois calendaires maximum pour la réception de la facturation).

À défaut de réception d'une demande de paiement dans le délai imparti, les accords sont frappés de nullité, si bien qu'aucun règlement ne peut intervenir.

Bon à savoir

L'annulation, l'interruption ou le report de date d'une formation peut entrainer une modification de la durée de validité en faveur de l'entreprise. Pour cela le FAFIEC doit être tenu informé par écrit de toute modification (en précisant le numéro de dossier concerné).

Demander un règlement dans le cadre d'une délégation de paiement

Si le courrier d'accord du FAFIEC mentionne la délégation de paiement, l'organisme de formation demande le règlement directement au FAFIEC.

Ce règlement s'effectue sous réserve que l'organisme de formation signe la délégation de paiement, jointe au courrier d'accord et l'adresse au FAFIEC.

Conserver les pièces justificatives requises en cas de contrôle

Certaines pièces justificatives peuvent vous être réclamées, sous un délai de 3 jours, lors d'un contrôle aléatoire de la part du FAFIEC : facture de l'organisme de formation, feuilles quotidiennes d'émargement, convention de formation, convention de délégation...

Pour consulter la liste complète des pièces justificatives à conserver en cas de contrôle, dispositif par dispositif : voir Boîte à outils.

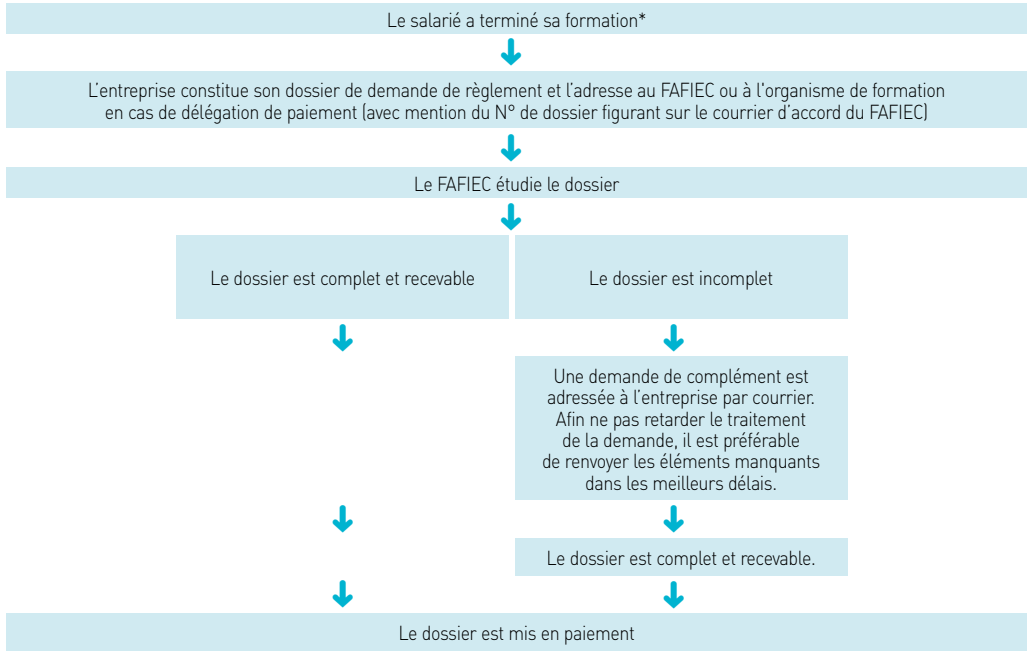
Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

43 Le règlement de la prise en charge
Démarches simplifiées

Attention !

En cas de contrôle (voir précédemment), si l'entreprise ne répond pas, sous un délai de 10 jours, à la demande de transmission de pièces justificatives, elle risque de ne plus pouvoir bénéficier de la simplification administrative ni de la délégation de paiement lors de ses prochaines demandes.

Pour résumer...


Le salarié a terminé sa formation*
L'entreprise constitue son dossier de demande de règlement et l'adresse au FAFIEC ou à l'organisme de formation en cas de délégation de paiement (avec mention du N° de dossier figurant sur le courrier d'accord du FAFIEC)
Le FAFIEC étudie le dossier
Le dossier est complet et recevable
Le dossier est incomplet
Une demande de complément est adressée à l'entreprise par courrier. Afin ne pas retarder le traitement de la demande, il est préférable de renvoyer les éléments manquants dans les meilleurs délais.
Le dossier est complet et recevable.
Le dossier est mis en paiement

* facturation partielle possible : voir conditions générales

Ce qu'il faut retenir

- Pour être réglée, votre demande de remboursement doit comprendre l'ensemble des pièces justificatives et être envoyée dans les 3 mois au plus tard suivant la date de validité figurant sur le courrier d'accord.
- Penser à mentionner le N° de dossier (figurant sur le courrier d'accord de prise en charge) sur votre demande de remboursement et sur tous documents complémentaires.
- Conserver les pièces requises en cas de contrôle par le FAFIEC.

Pour en savoir plus

Site internet www.fafiec.fr / documentation / documents-utiles

- Conditions générales du FAFIEC
- Boîte à outils : « Liste des pièces à joindre et documents à conserver »

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

44 Le contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

Points clés

- **L'information et la proposition de CSP**
- **La procédure à suivre**
- **Un accompagnement spécifique**

L'information et la proposition de CSP

Toute entreprise non soumise à l'obligation de proposer le congé de reclassement (entreprises de moins de 1 000 salariés ou en redressement ou liquidation judiciaire quel que soit leur effectif) doit informer chaque salarié licencié pour motif économique sur le CSP et sur la faculté d'en bénéficier. Cette information individuelle est réalisée par écrit :

→ soit lors de l'entretien préalable au licenciement,

→ soit, pour les licenciements d'au moins 10 salariés sur 30 jours, à l'issue de la dernière réunion de consultation des représentants du personnel.

Bon à savoir

- Le dossier d'information et d'acceptation est à remettre au salarié contre récépissé.
- À défaut d'information :

→ c'est Pôle emploi qui propose le CSP ;

→ et l'employeur est sanctionné financièrement. Il doit verser à Pôle emploi une contribution spécifique correspondant à 2 mois de salaire brut (3 mois charges salariales et patronales incluses si le salarié adhère au CSP sur proposition de Pôle emploi).

La procédure à suivre

À compter du lendemain de la remise du document d'information sur le CSP, un délai de réflexion du salarié de 21 jours doit être respecté. Ce délai est prolongé pour les salariés dont le licenciement est soumis à autorisation (jusqu'au lendemain de la date de notification à l'employeur de la décision de l'autorité administrative compétente).

Une mesure de reclassement

Le contrat de sécurisation professionnelle (CSP) est une mesure de reclassement qui doit être obligatoirement proposée aux salariés licenciés pour motif économique dans les entreprises de moins de 1 000 salariés ou en redressement ou liquidation judiciaire, quelle que soit leur taille.

Si le salarié accepte le CSP, il convient de :

→ rompre le contrat de travail à l'issue de l'expiration du délai de réflexion (et donc sans appliquer de préavis) ;

→ transmettre à Pôle emploi le dossier complet ;

→ verser à Pôle emploi l'indemnité de préavis que le salarié aurait perçue s'il n'avait pas bénéficié d'un CSP, dans la limite de trois mois de salaire (charges patronales et salariales incluses) ;

→ verser au salarié :

- l'indemnité de licenciement ;
- la fraction de l'indemnité de préavis éventuellement supérieure à 3 mois de salaire.

Bon à savoir

- Les formulaires d'information et d'adhésion au CSP sont disponibles sur le site www.pole-emploi.fr
- Peuvent également participer au financement des mesures de formation réalisées dans le cadre du CSP : les OPCA, le Fonds paritaire de sécurisation professionnelle des parcours (FPSPP), le FSE.
- Pôle emploi construit avec le demandeur d'emploi bénéficiaire son projet de reclassement professionnel.
- Le FAFIEC soutient les démarches de formation et décide du montant de leur prise en charge avec la mobilisation éventuelle du FPSPP et du FSE.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

44 Le contrat de sécurisation professionnelle (CSP)

Un accompagnement spécifique

Le CSP offre au salarié un accompagnement sur une durée maximale de 12 mois, mis en place dans le cadre d'un « plan de sécurisation professionnelle ». Ce plan peut prévoir toute une palette d'actions permettant un retour rapide à l'emploi durable : bilan de compétences, actions de validation des acquis de l'expérience (VAE) et/ou de formation...

Dans ce cadre, il peut également travailler dans une entreprise en contrat à durée déterminée ou en contrat de travail temporaire d'une durée minimale de 3 jours, sur une durée cumulée maximale de 6 mois.

Bon à savoir

Le bénéficiaire du CSP peut mobiliser son compte personnel de formation (CPF) dès lors que la formation retenue correspond à son projet professionnel. Le FAFIEC peut participer au financement des actions CPF ainsi mises en œuvre.

Ce qu'il faut retenir

- Le CSP est une mesure de reclassement proposée dans le cadre de la procédure de licenciement pour motif économique individuelle ou collective.
- L'employeur doit respecter une procédure précisément définie : délai de réflexion, transmission du dossier, versement d'indemnités au salarié et de contributions au financement du CSP à Pôle emploi.
- Peut s'y ajouter une sanction financière à verser à Pôle emploi en cas de défaut de proposition du CSP.

Pour en savoir plus

- Site Internet www.unedic.org
- Articles L.1233-65 et suivants du Code du travail

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

La simplification administrative : liste des pièces à joindre et documents à conserver

Rappel

Il est impératif que la demande de prise en charge parvienne au FAFIEC avant le début de la formation.

Pièces à joindre à la demande de prise en charge

Éléments à valider par le FAFIEC

	Plan de formation	Compte personnel de formation (CPF)	Période de profession-nalisation	Contrat de profession-nalisation
Formulaire demande de prise en charge (téléchargeable sur www.fafiec.fr)	●	●	●	●
Programme de formation	●	●	●	●
Imprimé CERFA n°12434*01 (à télécharger sur www.travail-emploi-santé.gouv.fr/ travail / informations pratiques / formulaires)				●
Dispositions de formation Hors Temps de Travail (HTT)	●	●		

Attention !

Tout document joint au FAFIEC doit mentionner impérativement le N° de dossier communiqué par l'OPCA lors de son accord de prise en charge.

Pièces à joindre à la demande de paiement

	Plan de formation	CPF	Période de profession-nalisation	Contrat de profession-nalisation
En cas de remboursement à l'entreprise				
Facture détaillée émise par l'entreprise rappelant le numéro de dossier figurant sur le courrier d'accord	●	●	●	●
Attestations de présence nominatives signées par l'organisme de formation	●	●	●	●
En cas de paiement à l'organisme de formation (délégation de paiement)				
Facture détaillée émise par l'organisme de formation rappelant les références du courrier d'accord	●	●		●
Attestations de présence nominatives signée par l'organisme de formation	●	●	●	●

* En cas de formation de longue durée (plus de 5 jours), le FAFIEC préconise à l'entreprise d'opter pour la signature d'une convention de formation afin de formaliser au mieux les conditions contractuelles avec l'organisme de formation.

Pièces justificatives à conserver en cas de contrôle

	Plan de formation	CPF	Période de professionnalisation		Contrat de profession-nalisation
				Utilisation du CPF	
Plan de formation annuel*	●		●	●	●
PV d'information ou de consultation des IRP*	●	●	●	●	●
Facture de l'organisme de formation adressée à l'entreprise**	●	●	●	●	●
Une convention de formation* signée par l'entreprise et l'organisme de formation	●	●	●	●	●
Convention de délégation de paiement signée entre le FAFIEC et l'organisme de formation	●	●	●	●	●
Feuilles quotidiennes d'émargement dûment signées par le stagiaire	●	●	●	●	●
Bulletin de paie du salarié			●	●	●
Justificatif des frais de déplacement, hébergement et repas		●		●	
Courrier de demande du CPF du salarié		●		●	
Courrier d'accord de CPF du salarié		●		●	

* Pour les entreprises de 10 salariés et plus

** En cas de remboursement à l'entreprise uniquement

Des pièces complémentaires à celles citées ci-dessus peuvent être demandées en cas de contrôle des dossiers.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

Grille de diagnostic des besoins de formation

Étape 1 : repérer les évolutions externes et internes à l'entreprise

Quelles sont les évolutions significatives, connues ou prévisibles, dans l'environnement externe et interne de l'entreprise ?

Les évolutions externes sont celles qui impactent le secteur d'activité et l'environnement de l'entreprise. Elles peuvent être repérées dans son secteur d'activité, sa zone d'activité ou au-delà.

Environnement externe	Exemples
Economique	Intensification de la concurrence, difficultés de recrutement...
Commercial / Marketing	Emergence d'un nouveau segment de clientèle sur le marché, exigence de services on-line accrue...
Financier	Entrée en vigueur d'un nouveau taux de TVA...
Juridique	Application de nouvelles normes européennes, changement de réglementation sociale...
Technologique	Nouvelle génération d'un système d'exploitation informatique, arrivée sur le marché d'un nouveau progiciel de gestion des appels d'offres, innovation technologique...

Les changements internes sont liés à un choix de gestion, à l'organisation de l'entreprise ou à ses métiers.

Environnement interne	Exemples
Politique commerciale	Adoption d'un nouveau positionnement marketing, diversification de l'activité, lancement d'une nouvelle offre de services...
Investissement matériel	Renouvellement du parc informatique, modernisation du matériel de mesure, déménagement...
Organisation de l'entreprise	Nouvelle répartition des activités et responsabilités, arrivée d'un nouveau directeur associé...
Métiers et savoir-faire	Evolution d'un métier sensible, disparition prévisible de certains métiers, besoin de polyvalence accru...
Ressources humaines	Départs en retraite, promotions, recrutements, mobilité interne...
Stratégie d'entreprise	Adhésion à un groupe ou un groupement, changement de nom, fusion d'entreprise, transmission d'entreprise...

Étape 2 : définir le projet d'entreprise

Comment l'entreprise peut-elle se préparer pour faire face aux évolutions repérées ? Pour chaque changement identifié, des questions clés :

- Ce changement est-il impératif ?
- Est-il effectif à court, moyen ou long terme ?
- Quelles actions entreprendre ?

Actions à entreprendre	Avant 6 mois	Dans 6 mois à 1 an	Dans un an ou plus
1			
2			
3			
4			

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

Étape 3 : prévoir les besoins de formation

Quels postes doivent évoluer, être créés ou faire l'objet d'une reconversion ? Quelles actions nécessitent impérativement de la formation ?

Pour chaque action du projet d'entreprise, des questions clés :

- L'action envisagée concerne-t-elle les salariés de l'entreprise ? Si oui, lesquels ?
- Possèdent-ils les savoir-faire et les connaissances appropriés pour accompagner cette action efficacement ?
- Doivent-ils se perfectionner, changer leur façon de travailler ?
- L'action nécessite-t-elle de procéder à des recrutements ?
- Est-il préférable d'externaliser certaines missions ?

Du projet d'entreprise aux besoins de formation :

Actions à entreprendre	Salariés concernés	Recrutements nécessaires	Externalisation de la mission	Besoins de formation
Action 1	M. A Mme B. Melle C M. D	non	non	Oui (préciser) Oui (préciser) Oui (préciser) Oui (préciser)
Action 2	non	non	oui	non
Action 3	non	oui	non	Oui (contrat de professionnalisation)

Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour faire le point sur les compétences des salariés :

- Grille d'évaluation des compétences.
- Entretien professionnel.
- Bilan de compétences.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Grille d'identification des compétences individuelles

Rappel

Cette grille doit permettre à l'entreprise de faire le point sur le profil de chaque salarié. Certaines informations sont disponibles dans son CV ou dans son dossier. L'entretien professionnel est une occasion privilégiée pour les compléter.

Étape 1 : le salarié

Nom et prénom	
Poste occupé	
Date d'entrée dans l'entreprise	
Responsabilité d'équipe	☐ Oui ☐ Non
Actions de formation envisagée	– - -

Étape 2 : la formation initiale et continue

Formation initiale

Objectifs :

→ cerner les facilités d'apprentissage ou les points de blocage du salarié ;

→ mieux orienter la formation qui lui conviendrait pour l'exercice d'autres activités.

Etudes suivies (diplômes visés, année d'obtention...)	
Niveau de formation (CAP, Bac, Bac +2...)	
Métier préparé	
Motivations de ces choix	

Formation professionnelle continue (analyser les formations les plus significatives)

Objectif : mieux comprendre les craintes ou les attentes du salarié en matière de formation et agir sur ses motivations.

	Formation 1	Formation 2	Formation 3	Formation 4
Dates de formation				
Domaine d'apprentissage				
Initiative de la formation (salarié/employeur)				
Compétences mises en œuvre en entreprise				

Bilan formation :

Apports	
Limites	

Eléments à prendre en compte dans la perspective de futures formations :

Étape 3 : le parcours professionnel avant l'entrée dans l'entreprise

Principales étapes du parcours professionnel

Objectif : avoir une connaissance plus large du profil du salarié, de ce qui le motive, de son aptitude au changement.

	Étape 1	Étape 2	Étape 3
Période (de... à ...)			
Secteur d'activité			
Entreprise			
Poste occupé			
Missions			
Compétences développées			
Bilan (réussites et échecs)			

À noter : il peut également être utile, afin de valider les compétences maîtrisées et de déterminer les points de blocage, de comparer les observations des managers avec la manière dont le salarié s'est présenté lors de son embauche.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

Outil

Grille d'identification des compétences individuelles

Étape 4 : le parcours professionnel dans l'entreprise

Postes occupés dans l'entreprise

Objectif : dresser un bilan rapide de ce que le salarié sait faire, de sa capacité à faire face aux changements et à changer de poste. Un salarié qui n'a jamais changé de poste peut être réticent à l'idée de se trouver en situation d'apprentissage...

	Poste 1	Poste 2	Poste 3
Période (de... à ...)			
Service			
Poste occupé			
Missions			
Compétences développées			
Bilan (réussites et échecs)			

Projets spécifiques et missions occasionnelles

Objectif : mettre en évidence certaines compétences non développées dans le cadre du poste de travail habituel.

	Projet / Mission 1	Projet / Mission 2
Nature et objectif du projet confié		
Compétences mises en œuvre		
Points forts et difficultés rencontrées		

Bilan du parcours dans l'entreprise

Evolution au sein de l'entreprise	
Raisons ayant motivé un changement de poste	
Raisons expliquant une absence d'évolution	
Responsables hiérarchiques	
Collaborateurs sous sa responsabilité	
Expertise développée	
Capacité à évoluer	
Rapports au changement	
Succès, craintes	

Étape 5 : compétences

Inventaire des compétences du salarié

Objectif : lister les savoir-faire et les compétences du salarié à partir des informations recueillies et des constats.

Connaissances	
Compétences techniques	
Compétences comportementales	
Capacité à transmettre ses connaissances	
Expérience pédagogique (formation de ses collègues)	
Expérience de management (direction d'une équipe)	
Autres compétences	

Bilan

Objectif : savoir s'il est utile d'inscrire le salarié à la formation envisagée dans le cadre de votre projet.

Forces / Atouts	Axes de progrès

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

Grille d'évaluation d'une formation

Rappel

L'évaluation d'une formation s'effectue en deux temps : « à chaud », à la fin de cette formation, puis « à froid », quelques semaines après le retour du salarié sur son poste de travail.

Étape 1 : évaluer la formation « à chaud »

En pratique un questionnaire de fin de stage permet d'apprécier :

Niveau de satisfaction sur :	Bon	Moyen	Insuffisant	Très insuffisant
Le rythme de la formation				
Les horaires par rapport au contenu de la formation				
L'organisation matérielle (convocation, lieu, pauses ...)				
Le respect du programme de formation				
La prestation du formateur				
La qualité des supports utilisés				
Les méthodes pédagogiques, d'animation				
Commentaires éventuels				

Étape 2 : évaluer la formation « à froid »

Les apports et les atouts de la formation	
Les changements à apporter à cette formation	
Les changements opérés sur le terrain	

Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour évaluer la formation :

- en amont, les entretiens professionnels (dès l'élaboration du projet) ;
- au final, les entretiens d'évaluation.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Grille de conduite de l'entretien professionnel

Rappel

L'entretien professionnel doit être organisé :

- au minimum tous les deux ans ;
- dès la reprise d'activité du salarié, au retour de certaines absences (voir fiche 12).

Au bout de 6 ans, l'entretien donne lieu à un état récapitulatif du parcours professionnel.

Étape 1 : préparer l'entretien

Il s'agit de :		Quelques conseils	À savoir
1. Désigner le responsable de l'entretien		Dans une TPE, c'est souvent le chef d'entreprise. Sinon, cette mission peut être confiée au responsable direct du salarié (n+1).	Des formations à la conduite de l'entretien professionnel peuvent être organisées. **!** Une formation spécifique à la conduite d'entretien est proposée et financée par le FAFIEC dans son offre « Action Collective ».
2. Planifier le RV	Fixer - la date - l'heure - le lieu	→ Prévoir le RV suffisamment à l'avance afin que le salarié puisse aussi s'y préparer. → Remettre au salarié un document support à l'entretien pour l'aider à se préparer. → Bien préciser l'objet de la rencontre (carrière, perspectives d'évolution professionnelle, compétences, formation...). → Disposer d'une plage horaire suffisante (entre 45mn et 1h 30). → Choisir un lieu neutre (sans connotation hiérarchique) et calme (exclure le téléphone, les visites...).	L'entretien professionnel ne porte pas sur l'évaluation du salarié.

Étape 2 : recueillir des informations avant l'entretien du ... / ... /20...

Salarié	Nom : Prénom : Date de naissance : Sexe :
	Date d'entrée dans l'entreprise : Contrat de travail en cours (CDI, CDD...) : Durée du travail (temps plein, temps partiel) : Emploi actuel occupé depuis le : Emplois précédents dans l'entreprise (indiquer les périodes) :
	Progression salariale depuis l'entrée dans l'entreprise :
	Heures de CPF utilisées avec l'accord de l'entreprise :
	Action(s) de formation (dont bilan de compétences) réalisée(s) (indiquer les dates) : Action(s) de validation des acquis de l'expérience suivie(s) (indiquer les dates et les résultats : validation totale, partielle...) : Actions de formation suivie(s) dans le cadre d'une certification : diplôme, titre, certification de qualification professionnelle (indiquer les dates et les résultats : validation totale, partielle. Et si partielle, les unités ou séquences validées ...) : Actions de formation suivie(s) dans le cadre du Compte Personnel de Formation : (indiquer les dates et les résultats : validation totale, partielle. Et si partielle, les unités ou séquences validées ...) Autres actions :
Entretien réalisé par	Nom : Prénom : Fonction : Date :
Précédent entretien	Réalisé le : ..... /..... / .....

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

Outil

Grille de conduite de l'entretien professionnel

Étape 3 : conduire l'entretien

Remettre une grille de questions au salarié avant l'entretien, c'est gagner en efficacité !

	Contenus	Quelques conseils
En guise de préambule…	Accueil du salarié - Rappels nécessaires sur : → les objectifs de l'entretien professionnel (envisager les perspectives d'évolution professionnelle, définir un projet professionnel ou de formation) et les conditions de son déroulement ; → les orientations stratégiques de l'entreprise, leurs conséquences sur les compétences, les perspectives de l'entreprise en termes d'activités, de développement…	Prendre le temps nécessaire pour expliquer et ne pas hésiter à reformuler les propos.
Le cœur de l'entretien	Échanges autour des thèmes suivants : → Le parcours du salarié : • Décrivez votre progression, votre poste actuel (missions, activités…). • Qu'est-ce que vous réussissez le mieux, qu'est-ce que vous préférez dans votre métier ? • Quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Comment les avez-vous surmontées ? → Les évolutions, les projets… •-Quelles évolutions souhaitez-vous ? (en termes de responsabilité, de changement, de modalités de travail…) • Quels sont vos objectifs professionnels, comment les atteindre ? → Les formations • Quelles formations avez-vous suivies ? Leur apport (compétences acquises, utilisées…) ? • Avez-vous des projets de formation, de validation de vos acquis : objectifs, durée… • Quelle est votre disponibilité s'agissant de formation hors temps de travail ?	Mettre le salarié à son aise : questions ouvertes, éviter les blocages… Développer une écoute active et accepter les silences (temps de réflexion, prise de notes…) Favoriser la négociation et rechercher des solutions partagées.
État des lieux récapitulatif (tous les 6 ans)	Au bout de 6 ans (se référer à l'ancienneté du salarié), l'entretien professionnel donne lieu à un état récapitulatif du parcours professionnel du salarié. Il s'agit d'apprécier, en concertation avec le collaborateur, s'il a : → suivi au moins une action de formation ; → acquis des éléments de certification par la formation ou par une validation des acquis de son expérience (VAE) ; → bénéficié d'une progression salariale ou professionnelle.	L'état des lieux récapitulatif permet de mesurer la progression du salarié en termes de parcours dans l'entreprise. Créée par la loi du 5 mars 2014, cet état récapitulatif devra être réalisé à l'horizon 2020, pour les salariés ayant 6 ans d'ancienneté. En anticipation de cette échéance, il est conseillé de mettre en place régulièrement les entretiens professionnels (tous les 2 ans au minimum) et de veiller à la mise en place d'actions favorisant la progression du salarié. Une copie est remise au salarié.
Le compte-rendu réalisé par le responsable	Commentaires sur le déroulement de l'entretien. Résumé des principales décisions prises. Point sur les prochaines échéances pour les années à venir (RV, formations…)	Rédiger un compte rendu écrit de l'entretien : à signer par le salarié et le responsable de l'entretien. Fournir une copie au salarié.

Bon à savoir

L'entreprise peut utiliser différents outils pour faire le lien entre ses besoins en termes de formation et les compétences des salariés :

- Grille de diagnostic des besoins de formation.
- Grille d'évaluation des compétences.
- Grille d'identification des compétences individuelles.
- Bilan de compétences.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Comment catégoriser le plan de formation ?

Rappels

Catégoriser le plan de formation, c'est classer les actions prévues en 2 catégories de formations :

- **catégorie 1 : actions d'adaptation au poste de travail ou liées à l'évolution ou au maintien dans l'emploi dans l'entreprise ;**
- **catégorie 2 : actions de développement des compétences.**

Avantages de la démarche pour l'entreprise :

- **respecter la loi qui impose de consulter les représentants du personnel sur un plan de formation catégorisé ;**
- **se donner la possibilité d'organiser les formations en dehors du temps de travail, pour les actions classées en catégories 2.**

Des questions utiles pour démarrer

- Sur le poste de travail/l'emploi : Quelles sont les missions et les tâches qui caractérisent le poste de travail ? Quels sont les moyens indispensables à la tenue du poste ? Le salarié a-t-il les capacités requises pour occuper ce poste ? Maîtrise-t-il les outils à sa disposition, les méthodes et les procédures applicables ? Quelles sont les évolutions prévisibles des emplois existants dans l'entreprise ? Le salarié pourra-t-il se maintenir dans son emploi compte tenu des évolutions en cours ou à venir ?
- Sur les compétences : Quelles sont les capacités et compétences recherchées par l'entreprise ? Quels sont les salariés susceptibles de les exercer ?

Une précision utile avant d'effectuer le classement

L'employeur a l'obligation d'assurer l'adaptation des salariés à leurs postes de travail.

En cas de doute sur le choix d'une catégorie, et si la formation est programmée sur le temps de travail, il est préférable de privilégier la catégorie n°1.

Croiser différents critères pour classer les actions

Il est préférable de croiser plusieurs critères pour classer les actions.
Chaque entreprise est libre de choisir les critères qui lui semblent les plus adaptés à sa situation.

Un croisement possible :

Situation de l'entreprise (exemples)	Objectif professionnel de la formation par rapport à l'emploi actuel du salarié : → Acquérir rapidement les connaissances nécessaires à la réalisation de son travail quotidien → Faire face à des exigences liées à l'évolution de son emploi ou de ses conditions de travail	Objectif professionnel de la formation par rapport à l'emploi actuel du salarié : → Changer de métier → Acquérir un complément de compétences dans sa qualification ou une nouvelle qualification → Accéder à d'autres types d'emploi...
→ Changement d'outils, de logiciels, de techniques, de produits → Réorganisation du travail → Embauche et intégration de nouveaux salariés → Nouvelles normes à respecter (qualité, sécurité...) → Développement sur de nouveaux marchés → Changement de positionnement marketing	Catégorie 1	
→ Opération de promotion au sein de l'entreprise → Évolution de certains collaborateurs vers un nouvel emploi		Catégorie 2

À noter : la durée de la formation ou le mode d'organisation (interne / externe) de la formation ne sont pas des critères appropriés pour classer les actions.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

Tenir compte du public à qui la formation est destinée

Une même action peut être classée dans les deux catégories si les bénéficiaires n'occupent pas le même emploi.

Un critère complémentaire : le délai de mise en œuvre de la formation

La question du délai de mise en pratique de la formation dans l'entreprise peut s'avérer utile pour finaliser le classement.

La formation doit être opérationnelle :	L'action relève plutôt de la catégorie :
Immédiatement / à moyen terme	1
À long terme	2

Exemple

Une même formation "marketing" peut relever de la catégorie :
> 2, si elle est suivie par une assistante commerciale afin de lui permettre de changer d'activité dans l'entreprise ;
> 1, si elle est suivie par la responsable marketing afin d'actualiser ses compétences dans son domaine.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Consultation des représentants du personnel

Calendrier et liste des documents à fournir

Rappel

La consultation des représentants du personnel a lieu au cours de deux réunions annuelles :

- **la première consacrée au bilan des actions menées dans le cadre du plan de formation, de la professionnalisation…**
- **la seconde, aux projets de formation pour l'année à venir.**

1ère réunion : le bilan	
3 semaines au plus tard avant la réunion	
Remettre aux représentants du personnel :	→ Une note sur les orientations de la formation professionnelle. → La déclaration fiscale 2483 (jusqu'à la déclaration concernant l'exercice 2014, déposée en mai 2015). → À compter de 2016 : informations relatives aux modalités d'accès à la formation professionnelle des salariés, transmises à l'Administration. → Si l'entreprise compte plus de 300 salariés, les informations sur la formation figurant dans le bilan social. → Les résultats des contrôles éventuels de l'Etat au titre du financement de la formation professionnelle continue (et à partir de 2016 au titre de la contribution unique). → Le bilan des actions mises en œuvre pour l'année en cours et l'année précédente dans le cadre du plan de formation en fonction de la catégorie 1 ou 2, des contrats et périodes de professionnalisation et, jusqu'en 2015, du DIF. → Les informations sur les congés individuels de formation, congés de bilan de compétences et congés enseignement mis en œuvre au cours de l'année et de l'année précédente. → À compter de 2015 : conditions de mise en œuvre du compte personnel de formation (CPF), nombre de salariés bénéficiaires de l'entretien professionnel, nombre de bénéficiaires de l'abondement correctif prévu dans le cadre de l'état des lieux récapitulatif du parcours professionnel des salariés (tous les 6 ans), ainsi que le versement correspondant à l'OPCA.
30 septembre au plus tard (sauf calendrier spécifique négocié par accord d'entreprise)	
1ère réunion	→ Délibération sur l'exécution du plan de formation de l'année précédente et de l'année en cours.

2nde réunion : les projets de formation	
3 semaines au plus tard avant la réunion	
Remettre aux représentants du personnel :	→ Le projet de plan pour l'année à venir (actions envisagées par catégorie, effectif concerné, dispensateurs de formation choisis). → Les conditions de mises en œuvre des contrats et périodes de professionnalisation et (à compter de 2015) du compte personnel de formation (CPF) pour l'année à venir.
31 décembre au plus tard (sauf calendrier spécifique négocié par accord d'entreprise)	
2ème réunion	→ Délibération et avis des représentants du personnel sur le projet de plan de formation.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas a nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Accord employeur/salarié formation hors temps de travail

Plan de formation- catégorie 2

Rappel

Les actions de la catégorie 2 du plan de formation (développement de compétences) peuvent se dérouler en dehors du temps de travail dans la limite de 80 heures par an et par salarié.
Au préalable, employeur et salarié doivent par accord définir leurs engagements respectifs. Cet accord est établi en double exemplaire : un pour l'établissement, l'autre à remettre au salarié.

OBJET : ACCORD DE MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTION DE DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES HORS TEMPS DE TRAVAIL

Plan de formation ..... (année)

Entre
L'établissement ..... (désigné ci-après « l'employeur »)
Réprésenté par .....
Et
Melle / Mme / M., ...
(nom, prénom et fonction du salarié)
..... (désigné(e) ci-après « le/la salarié(e) »)

Il est convenu ce qui suit :
Le(la) salarié(e) participe, dans le cadre d'une période de professionnalisation, à la formation ..... (intitulé de l'action)
qui doit se dérouler à ..... (lieu)
du ..... au ..... , d'une durée totale de ..... heures suivies [dont ..... heures hors de son temps de travail].
Les heures de formation hors temps de travail donneront lieu au versement d'une allocation de formation (soit 50% du salaire net du (de la) salarié(e)) dans la limite de 80 heures par an). Le dépassement de l'horaire de travail limité à 80 heures n'ouvre pas droit au paiement d'heures supplémentaires.
Le(la) salarié(e) est informé(e) que les heures de formation hors temps de travail (dans la limite de 80 heures) donnent lieu au versement de l'allocation de formation. En aucun cas, elles ne peuvent être considérées comme des heures supplémentaires ou complémentaires.
L'employeur s'engage à :
- proposer en priorité au (à la) salarié(e) .....,
dans un délai d'un an après la fin de la formation, les fonctions suivantes ..... avec la classification correspondante, ... (cf. convention collective applicable à l'établissement), sous réserve que ..... (prévoir les conditions, par exemple : le poste se libère ou est créé...) ;
- prendre en compte les efforts accomplis par le(la) salarié(e)

..... sous forme de .....
(par exemple : versement d'une prime, octroi d'un jour de congé supplémentaire...)

Toutefois l'employeur ne respectera ses engagements qu'à condition que le (la) salarié(e) :
- participe avec assiduité à la formation telle que décrite ci-dessus ;
- réussit les évaluations prévues.

Fait à ..... en double exemplaire
L'employeur — Le (la) salarié(e)

Le présent accord peut être dénoncé dans les 8 jours qui suivent sa signature (article 12-ANI du 5 octobre 2009)

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Attestation de fin de formation

Rappel

L'attestation de fin de formation nominative est une pièce justificative à établir obligatoirement pour toute formation.
À la fin de la formation, cette attestation doit être :

- **adressée obligatoirement au FAFIEC pour tout règlement de l'accord financier ;**
- **présentée sur papier à en-tête de l'organisme de formation (prestation assurée par un organisme de formation) ou de l'entreprise (formation interne) ;**
- **signée par le prestataire.**

ATTESTATION DE FIN DE FORMATION

Je, soussigné(e) (prénom-nom)

agissant en tant que (fonction)

au sein de l'organisme (nom de l'organisme de formation)

certifie que :

Nom et prénom du stagiaire :

de l'entreprise :

a participé au stage : (intitulé)

Dates et durée de la formation :

- date de début :
- date de fin :
- durée en heures :

Objectif de la formation :

(À l'issue de la formation, le stagiaire doit être en capacité de ..... lister les compétences attendues). L'acquisition de ces compétences à été évaluée par ..... (le cas échéant)

Pour l'organisme de formation

(tampon et signature)

Fait à , le

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

A

Accord de Branche

Accord conclu dans une Branche professionnelle (bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs conseils et société de conseil...) entre une organisation d'employeurs et des syndicats de salariés. Le ministre chargé du travail peut prendre un « arrêté d'extension » publié au Journal officiel. On dit alors que l'accord est « étendu ». Il doit alors être appliqué dans l'ensemble des entreprises du secteur concerné, même celles qui ne sont pas membres de l'organisation signataire.

ADEC

L'engagement de développement de l'emploi et des compétences (EDEC) repose sur deux outils :

→ le contrat d'études prospectives (CEP) ;

→ les actions de développement de l'emploi et des compétences (ADEC) dont l'objectif est d'anticiper les inadaptations aux évolutions de l'emploi (mutations économiques, sociales et démographiques) des actifs occupés les plus fragiles en particulier ceux des PME et de sécuriser leurs trajectoires professionnelles via des actions concertées dans les territoires.

Les ADEC constituent le volet « déploiement » des actions possibles pour le développement des compétences, l'accès à une qualification reconnue et transférable, la prévention des risques d'obsolescence des compétences, l'accompagnement de mobilités et de perspectives d'évolution professionnelle.

AFPA

L'Association pour la Formation Professionnelle des Adultes (AFPA) fait partie du service Public de l'Emploi (SPE). Elle a pour mission de favoriser l'insertion des demandeurs d'emploi et de permettre aux personnes engagées dans la vie active d'acquérir une qualification professionnelle.

Pour aller plus loin : www.afpa.fr

AGEFIPH

L'Association de GEstion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Handicapés (AGEFIPH) est un un acteur central de l'emploi des personnes handicapées. Sa mission de service public s'inscrit dans le cadre d'une convention signée avec l'Etat.

Pour aller plus loin : www.agefiph.fr

Alternance

Mode pédagogique caractérisé par la succession de périodes de pratique professionnelle en entreprise et de périodes de formation théorique en organisme de formation. Contrat de professionnalisation et période de professionnalisation illustrent cette pratique.

Par extension, l'alternance désigne l'ensemble des dispositifs antérieurs à la réforme de 2004 faisant appel à ce type de pédagogie : contrats de qualification, d'adaptation et d'orientation.

AME

L'Appui aux Mutations Économiques (AME – ex FNE-Formation) permet, dans les entreprises subitement confrontées à un changement de production et/ou de marché, d'adapter les compétences des salariés pour sauvegarder leur emploi. Avec une aide financière de l'Etat à la clé.

ANI

Conclu au niveau national interprofessionnel par les confédérations syndicales d'employeurs et de salariés représentatives, l'Accord national interprofessionnel (ANI) du 5 octobre 2009 relatif au développement de la formation tout au long de la vie professionnelle, la professionnalisation et la sécurisation des parcours professionnels fusionne les ANI du 5 décembre 2003 et du 7 janvier 2009.

Les dispositions de l'ANI ont été reprises -à l'exception de certaines dispositions- par la loi n°2009-1437 du 24 novembre 2009 relative à l'orientation et à la formation professionnelle tout au long de la vie (JO du 25 novembre 2009).

Cette loi consacre plusieurs changements : réduction du nombre de rubriques du plan de formation, définition de la portabilité du DIF, élargissement du public éligible au contrat de professionnalisation avec possibilité de tutorat externe, modification des règles de fonctionnement des **OPCA**, mise en place du CIF hors temps de travail, définition du bilan d'étape professionnel et du passeport orientation et formation... Sans oublier le **FPSPP** (fonds paritaire de sécurisation des parcours professionnels) ou la préparation opérationnelle à l'emploi (**POE**).

APE

L'INSEE attribue à toute entreprise un code APE (activité principale exercée) par référence à la **NAF** (nomenclature d'activités françaises). Le code APE permet de déterminer si une entreprise entre dans le champ de d'application d'une convention ou d'un accord collectif ou encore dans le champ de compétences d'un **OPCA**. Toutefois, le code APE n'a qu'une valeur indicative : il est toujours possible de démontrer qu'une entreprise relève d'un autre champ d'activité.

APLD

Mises en œuvre pour faire face à une baisse d'activité pour raisons économiques ou circonstances exceptionnelles et éviter de licencier, les conventions d'activité partielle de longue durée (APLD) permettent aux salariés de percevoir 75 % de leur rémunération antérieure brute (au minimum le SMIC net) et jusqu'à 100 % de leur rémunération nette pendant les actions de formation réalisées sur les heures chômées.

Apprentissage

Dispositif de formation s'inscrivant avec le contrat de professionnalisation comme l'une des deux formes possibles de recrutement en alternance, le contrat d'apprentissage est conclu entre l'apprenti et l'entreprise, qui désigne en son sein un maître d'apprentissage. L'employeur est tenu d'inscrire l'apprenti dans un CFA (centre de formation d'apprenti) ou un établissement d'enseignement.

Formulaire du contrat d'apprentissage disponible sur le site www.travail.gouv.fr

B

BIAF

Le Bordereau individuel d'accès à la formation (BIAF) est un document à remettre aux salariés en contrat à durée déterminée (CDD) afin de leur permettre de faire valoir leur droit au CIF-CDD auprès du FONGECIF.

Bilan d'étape professionnel (BEP)

Diagnostic partagé salarié/employeur permettant d'évaluer les capacités professionnelles et compétences du salarié et de déterminer des objectifs de formation. Il s'adresse à tout salarié ayant au moins 2 ans d'ancienneté dans l'entreprise, qui peut en faire la demande tous les 5 ans.

Branche professionnelle

Secteur d'activité, dont le périmètre est défini par une convention collective. Dans une Branche professionnelle, un **OPCA** peut être désigné pour recevoir les fonds relatifs à la participation à la formation professionnelle continue des entreprises. L'adhésion à cet OPCA est alors obligatoire. C'est le cas du **FAFIEC**, désigné comme OPCA des « bureaux d'études techniques, cabinets d'ingénieurs conseils et société de conseil ».

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

C

CA

Le Conseil d'Administration (CA) est l'instance de décision de l'**OPCA**. Paritaire, il est composé de 20 membres, représentants de 7 organisations patronales et syndicales :

→ SYNTEC (Fédération des syndicats des sociétés d'études et de conseils) et CINOV (Fédération des syndicats des métiers de la prestation intellectuelle, du conseil, de l'ingénierie et du numérique) ;

→ CFDT-F3C, CGT, FEC-FO, FIECI-CFE-CGC, CSFV-CFTC.

CARIF / OREF

Présents dans chaque région, les Centres d'animation, de recherche et d'information sur la formation (CARIF) - Observatoires régionaux de l'emploi et de la formation (OREF) constituent un réseau d'opérateurs en relation avec les partenaires sociaux et les acteurs de la formation professionnelle.

Financés par l'Etat et les régions dans le cadre des contrats de plan, ils informent les acteurs régionaux sur l'offre de formation, la législation, la réglementation de la formation, les métiers, les secteurs d'activités, l'insertion et la dimension européenne de la formation.

Pour aller plus loin : www.intercariforef.org

Catégories / Catégorisation (du plan formation)

Les règles relatives au plan de formation imposent de distinguer deux catégories d'actions de formation, définies en fonction de l'objectif à atteindre :

- adaptation au poste de travail, maintien ou évolution de l'emploi dans l'entreprise ;
- développement des compétences.

Pour aller plus loin : Fiche 16

Certification

Dans le domaine emploi/formation : **titres**, **diplômes** et **certificats de qualification professionnelle (CQP)**. Pour être obtenues dans le cadre de la VAE, les certifications doivent être inscrites au **Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP)**.

Pour aller plus loin : www.cncp.gouv.fr

Certificat de Compétences Professionnelles (CCP)

Un **titre professionnel** est composé de une ou plusieurs unités représentant chacune un ensemble cohérent de compétences, aptitudes et connaissances : ce sont les CCP. Chaque CCP peut être obtenu indépendamment des autres. Le délai d'obtention du titre complet est de 5 ans à compter de la date d'obtention du 1er CCP.

Certificat de Qualification Professionnelle (CQP)

Créés et délivrés par les Branches professionnelles, les CQP font partie des certifications officielles, comme le diplôme et le titre professionnel. C'est un mode de reconnaissance des capacités d'une personne à exercer des activités, de sa maîtrise des savoirs et savoir-faire dans un domaine donné.

Il existe également des CQPI (CQP Inter-branches ou Inter-industries) créés en collaboration avec différentes branches professionnelles et dont l'objectif est de faire reconnaître des compétences transversales à des métiers communs aux branches concernées.

CFDT – F3C

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche car affilié nationalement à la CFDT.

Pour aller plus loin : www.cfdt.fr

CGT

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche.

Pour aller plus loin : www.cgt.fr

Chambre de Commerce et d'Industrie (CCI)

Organisme consulaire à l'échelon d'une ville, d'une région ou d'un bassin industriel, la CCI dispose de moyens de formation importants, grâce notamment à la taxe d'apprentissage, pour encourager l'investissement formation des entreprises. Elle gère directement des CFA (centre de formation d'apprentis) et des écoles en lien avec les pôles d'excellence auxquels la région, la ville ou le bassin industriel est identifié.

Pour aller plus loin : www.cci.fr

CINOV

Fédération des syndicats des métiers de la prestation intellectuelle, du conseil, de l'ingénierie et du numérique : fédération d'employeurs constituant, conjointement avec la Fédération SYNTEC, le collège patronal de la Branche des bureaux d'études. La CINOV est signataire de l'accord constitutif du **FAFIEC**. Regroupant plusieurs syndicats constitutifs, elle se décline en une quinzaine de chambres régionales.

Pour aller plus loin : www.cinov.fr

Clause de dédit formation

Clause écrite qui peut être insérée dans le contrat de travail : le salarié s'engage à rester au service de l'employeur pendant un certain temps à l'issue d'une formation prise en charge par l'entreprise au-delà de son obligation légale (généralement formation particulièrement coûteuse). En cas de non-respect, le salarié doit verser à l'employeur un dédit.

CNAM

Le Conservatoire national des arts et métiers (CNAM) est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, sous la tutelle du ministère de l'éducation nationale.

Pour aller plus loin : www.cnam.fr

CNCP

La commission nationale de la certification professionnelle (CNCP) est chargée d'établir et de mettre à jour le **RNCP (répertoire national des certifications professionnelles).**

Pour aller plus loin : www.cncp.gouv.fr

Cofinancement

Une action de formation peut bénéficier de financements conjoints de plusieurs acteurs : **OPCA**, État, région, Europe (FSE), **Pôle emploi**...

Collecte

La collecte des fonds de la formation professionnelle fait partie des missions confiées aux **OPCA** après agrément ministériel.

Deux types d'agréments peuvent être donnés aux OPCA :

→ celui autorisant la collecte des contributions au titre des contrats de professionnalisation, des périodes de professionnalisation, du DIF et du plan de formation ;

→ celui permettant la collecte des fonds destinés au congé individuel de formation (CIF).

Le **FAFIEC** n'est pas agréé pour collecter les fonds destinés au CIF.

Comité d'Entreprise (CE)

Institution représentative du personnel obligatoirement constituée dans les entreprises de 50 salariés et plus, chargée notamment d'assurer une expression collective des salariés auprès du chef d'entreprise dans les domaines touchant à l'activité et aux prévisions économiques de l'entreprise. Le CE est informé et consulté, une fois l'an, sur le plan de formation et sur les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

Commission Formation du FAFIEC

Commission paritaire issue du conseil d'aministration (**CA**) du FAFIEC, elle se réunit une fois par mois, pour :

→ mettre en œuvre, sous le contrôle du CA, les orientations de la politique de formation décidées par la Branche et assurer la programmation de l'offre du **FAFIEC** ;

→ émettre des avis sur les actions à promouvoir, les modalités de financement ou de prise en charge des actions proposées dans l'offre du FAFIEC ;

→ étudier les recours portant sur des demandes de prise en charge (DPC) et décider du montant de la prise en charge ;

→ décider des financements pour les démarches de soutien au plan de formation ;

→ veiller au respect des règles budgétaires et comptables telles que définies dans l'article 7 de l'accord constitutif du FAFIEC.

Commission Formation

Obligatoire dans les entreprises occupant au moins 200 salariés, cette commission issue du comité d'entreprise (**CE**) est chargée de préparer les délibérations de ce dernier concernant les orientations de la formation professionnelle dans l'entreprise.

Commission paritaire de la convention collective nationale (CPCCN)

Commission paritaire chargée de la négociation des textes conventionnels applicables aux entreprises de la Branche, cette instance regroupe la totalité des syndicats des deux collèges (patronal/salarié) représentatifs au niveau national dans la Branche.

Instance politique, la CPCCN confie souvent l'élaboration d'une première ébauche technique des textes qui sont débattus en son sein à d'autres organes, tels que la **CPNE** formation.

Commission Professionnalisation du FAFIEC

Commission paritaire issue du conseil d'administration (CA) du **FAFIEC**, elle se réunit une fois par mois, pour :

→ mettre en œuvre, sous le contrôle du **CA**, les orientations de la politique de professionnalisation décidées par la Branche et assurer la programmation de l'offre correspondante (**CQP**, parcours professionnalisants...) ;

→ émettre des avis sur les actions à promouvoir, les modalités de financement ou de prise en charge des actions proposées dans l'offre du FAFIEC ;

→ étudier les recours portant sur des DPC et décider du montant de la prise en charge ;

→ veiller au respect des règles budgétaires et comptables telles que définies dans l'article 7 de l'accord constitutif du FAFIEC.

Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI)

Organisme d'évaluation et d'habilitation des formations d'ingénieurs, la CTI a comme objectif principal l'amélioration continue de ces formations pour atteindre un haut degré de la qualité.

Si l'auto-évaluation est désormais considérée au niveau national et international comme l'élément primordial et indispensable du management de la qualité des établissements d'enseignement supérieur, elle doit être complétée par une évaluation externe.

L'évaluation externe effectuée par la CTI conduit à la recherche d'amélioration permanente et à une reconnaissance formelle nationale et internationale des formations.

Pour aller plus loin : www.cti-commission.fr

Compétences

Ensemble des savoirs, savoir-faire et savoir-être mobilisés dans l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle.

Contrat d'Etudes Prospectives (CEP)

Le CEP permet de dresser à court et moyen terme un diagnostic des ressources humaines, de proposer des scenarii d'évolution à moyen terme et de donner une orientation stratégique à la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences au niveau d'une Branche, d'un secteur d'activité ou d'un territoire. C'est le volet prospectif de la démarche **EDEC**.

Contrat de Projets État Région (CPER)

Le CPER définit les actions que l'Etat et la Région s'engagent à mener conjointement sur les sept années de la période considérée (2000-2006, 2007-2013), et les conditions de suivi et d'évaluation de leur mise en œuvre. Les Régions peuvent à ce titre et pour une partie de la période considérée décider de soutenir des actions de formation au profit d'entreprises et de salariés dans un bassin d'emploi donné.

Contribution obligatoire

Toute entreprise doit consacrer, chaque année, un pourcentage de sa masse salariale brute au financement de la formation professionnelle.

Cette participation est composée, selon la taille de l'entreprise, de 2 ou 3 contributions :

→ contribution Professionnalisation, obligatoirement versée à un **OPCA** ;

→ contribution CIF, collectée par le **FONGECIF** ;

→ le solde, géré en interne par l'entreprise et/ou collecté par l'OPCA.

La collecte, la gestion et l'usage de chacune de ces contributions obéissent à des règles spécifiques.

Convention Collective Nationale des bureaux d'études techniques, des cabinets d'ingénieurs conseils et des sociétés de conseils (CCN)

La Convention Collective Nationale est un accord signé par les partenaires sociaux de la Branche et portant sur l'application, aménagée dans un sens généralement plus favorable, aux salariés de différents aspects du droit social dans les bureaux d'études techniques, les cabinets d'ingénieurs-conseils et les sociétés de conseils. Des accords collectifs peuvent la compléter, sur des thèmes particuliers : formation, salaire, durée du travail... La Convention Collective Nationale de la Branche porte le numéro de brochure 3018 et le numéro IDCC 1486.

Pour la consulter : www.legifrance.gouv.fr

Convention de formation

Document contractuel conclu entre un organisme de formation et une entreprise (dans certains cas, également signé par le stagiaire), précisant les engagements respectifs pour la mise en œuvre d'une action de formation.

Si désormais la convention de formation peut être remplacée par un bon de commande ou une facture, elle demeure obligatoire pour les actions réalisées dans le cadre du contrat de professionnalisation et fortement recommandée pour des actions non standardisées.

CPNE Formation

Commission paritaire nationale de l'emploi statuant en matière de formation. Elle se réunit une fois par mois, afin de définir la politique de formation de la Branche et ainsi orienter par ses travaux les évolutions correspondantes.

CPNFP

Le Comité paritaire national pour la formation professionnelle (CPNFP), créé par les signataires de l'accord national interprofessionnel (**ANI**) du 3 juillet 1991, est chargé de veiller au bon fonctionnement des dispositifs relatifs à la formation continue en vigueur et de procéder à leur évaluation.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

CSFV-CFTC

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche car affilié nationalement à la CFTC.

Pour aller plus loin : www.cftc.fr

CSP

Le contrat de sécurisation professionnelle (CSP) a remplacé la convention de reclassement personnalisé (CRP) et le contrat de transition professionnelle (CTP) et s'applique jusqu'au 31 décembre 2013.

Obligatoirement proposé par l'employeur (dans les entreprises de moins de 1 000 salariés ou en redressement ou liquidation judiciaire) aux salariés licenciés pour motif économique, le CSP permet d'assurer leur reclassement rapide dans un emploi durable.

D

N4DS (Norme pour les déclarations dématérialisées des données sociales)

Cette formalité annuelle obligatoire doit être effectuée au plus tard le 31 janvier pour les rémunérations versées l'année précédente.

Tout employeur doit ainsi communiquer à la Sécurité sociale les informations indispensables pour garantir les droits des salariés concernant notamment l'assurance maladie, la retraite et l'assurance chômage.

Depuis le 1er janvier 2006, la norme DADS-U (déclaration automatisée des données sociales unifiée) est obligatoire pour les déclarations produites par un logiciel de paie.

Pour aller plus loin : www.net-entreprises.fr

Déclaration d'activité

Formalité que toute personne physique ou morale réalisant des prestations de formation professionnelle continue doit effectuer auprès de la Direction Régionale des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (**DIRECCTE**).

Délégation de paiement

Contrat signé entre un organisme de formation et le **FAFIEC** qui permet un règlement direct des frais pédagogiques à l'organisme de formation sans que l'entreprise avance des fonds.

DGEFP

Délégation générale à l'emploi et à la formation professionnelle : placée sous l'autorité du ministère chargé de l'emploi, la DGEFP est chargée de proposer les orientations de la politique pour l'emploi et la formation professionnelle continue. Acteur clé du service public de l'emploi (SPE), elle assure la tutelle de Pôle Emploi, de l'association nationale pour la formation professionnelle des adultes (AFPA) et du centre pour le développement de l'information sur la formation permanente (Centre INFFO).

Sa politique est relayée et mise en œuvre sur le territoire national par l'action des **DIRECCTE**.

Pour aller plus loin : www.travail-emploi.gouv.fr

Diplôme

Document écrit délivré sous le contrôle de l'Etat, il reconnaît aux titulaires un niveau de capacité vérifié.

DIRECCTE

Les Directions Régionales des Entreprises, de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l'Emploi (DIRECCTE) constituent un interlocuteur unique pour les entreprises, en charge de tous les aspects de leur activité.

Elles ont pour mission d'accompagner le développement des entreprises et de favoriser leur compétitivité, l'emploi et les compétences, tout en veillant aux conditions et au respect des règlementations du travail et en assurant la loyauté des marchés et la sécurité des consommateurs.

Les DIRECCTE reçoivent les contrats de professionnalisation déposés par les OPCA. Cet accord permet au **FAFIEC** de financer la formation.

Pour aller plus loin : www.travail-emploi.gouv.fr

E

Eligible

Personne qui remplit les conditions requises (fixées par la loi, les décrets...) pour pouvoir accéder à un dispositif (DIF, période de professionnalisation...) ou à un financement.

F

FAFIEC

L'agrément de l'OPCA de la Branche Bureaux d'Études Techniques, Cabinets d'Ingénieurs-Conseils et Sociétés de Conseils, le FAFIEC a été renouvelé le 9 novembre 2011 (arrêté d'agrément publié au JO du 4 décembre 2011) au titre du Plan et de la professionnalisation.

Fédération Syntec

Fédération d'employeur constituant, conjointement avec la **CICF**, le collège patronal de la Branche des bureaux d'études. La Fédération Syntec est signataire de l'accord constitutif du FAFIEC.

La Fédération Syntec regroupe différents syndicats dits primaires tels que Syntec Informatique, Syntec Ingénierie, GSSEC (métiers du conseil).

FIECI-CGC

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche car affilié nationalement à la CGC.

Pour aller plus loin : www.fieci.cgc.org

FNE

Le Fonds National de l'Emploi (FNE) participe notamment au financement de la formation professionnelle et du chômage partiel. Ces aides sont accordées par le ministère chargé du travail pour favoriser l'emploi.

FOAD (Formation ouverte et/ou à distance)

Ce dispositif souple de formation est organisé en fonction de besoins individuels ou collectifs (individus, entreprises, territoires). La FOAD comporte des apprentissages individualisés et l'accès à des ressources et compétences locales ou à distance. Sa réalisation ne nécessite pas le contrôle permanent d'un formateur.

FO-FECFO

L'un des syndicats signataires de l'accord constitutif du **FAFIEC** (collège salariés) et syndicat de salariés représentatif au niveau de la Branche car affilié nationalement à FO.

Pour aller plus loin : www.force-ouvriere.fr

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

Fonctions tutorales

Ensemble des activités assurées par un **tuteur** auprès de la personne qu'il est chargé d'accompagner (le « tutoré »). Dans le cadre d'un contrat de professionnalisation ou de la période de professionnalisation, les fonctions tutorales consistent à accueillir, aider, informer et guider le « tutoré », veiller au respect de son emploi du temps, assurer la liaison avec l'organisme de formation...

Le temps consacré aux fonctions tutorales peut faire l'objet d'un financement forfaitaire de **l'OPCA**.

Fongecif

Le Fonds de gestion du congé individuel de formation est un Organisme paritaire collecteur agréé (**OPCA**) chargé de collecter la contribution CIF (0,20 % et 1 % CIF-CDD) et de financer :

- → les congés individuels de formation ;
- → les congés de bilan de compétences ;
- → les congés pour VAE ;
- → le DIF des salariés en CDD ;
- → la formation hors temps de travail (FHTT).

Il existe un FONGECIF par région.

Pour aller plus loin : www.fongecif.com

FPSPP

Mis en place par la réforme de 2009, le Fonds Paritaire de Sécurisation des Parcours Professionnels (FPSPP) est alimenté notamment par une quote-part (fixée par arrêté ministériel) des contributions des entreprises. Cette somme doit être versée au FPSPP par l'intermédiaire des **OPCA**.

Mission du Fonds ? Faciliter, par le financement d'actions, l'entrée, le maintien, l'évolution ou le retour dans l'emploi des personnes les plus fragilisées : salariés peu qualifiés, demandeurs d'emploi, jeunes sans qualification adéquate, personnes très éloignées de l'emploi...

Frais annexes

Frais de transport, d'hébergement et de restauration liés à la formation réalisée. À distinguer des **frais pédagogiques**.

Frais pédagogiques

Les frais liés aux actions d'accompagnement, d'évaluation et de formation.

I

IRP (Institutions Représentatives du Personnel)

Les IRP (**Comité d'entreprise** et, à défaut délégués du personnel) doivent être obligatoirement consultées par l'entreprise de 10 salariés et plus concernant la formation professionnelle des salariés.

M

Maître d'apprentissage

Personne (l'employeur ou un ou plusieurs salariés volontaires) directement responsable de la formation de l'apprenti durant ses heures de présence dans l'entreprise, et assurant une fonction de tutorat. Il doit être majeur, offrir des garanties de moralité et justifier d'une expérience professionnelle et de compétences professionnelles en lien avec la qualification visée.

Métier

Chaque métier mobilise un ensemble d'activités et de **compétences**. Plusieurs emplois peuvent composer un même métier.

Mutualisation

Les contributions formation versées par l'entreprise à l'**OPCA** sont intégralement mutualisées. En conséquence, les prestations et financements reçus par l'entreprise ne sont pas liés au montant initialement versé.

N

NAF

L'INSEE attribue à toute entreprise un code **APE** (activité principale exercée) par référence à la NAF (nomenclature d'activités françaises). Le code APE permet de déterminer si une entreprise entre dans le champ d'application d'une convention ou d'un accord collectif ou encore dans le champ de compétences d'un **OPCA**. Toutefois, le code APE n'a qu'une valeur indicative : il est toujours possible de démontrer qu'une entreprise relève d'un autre champ d'activité.

Niveaux de qualification

Répartition des personnes et/ou des emplois selon le parcours de formation suivi et le diplôme obtenu.

L' échelle de référence suivante est communément admise :

- → niveau VI : sans diplôme
- → niveau V : CAP – BEP
- → niveau IV : Bac – Bac Pro
- → niveau III : BTS – DUT
- → niveau II : licence – Master 1
- → niveau I : Master 2

O

OF (organismes de formation)

Structures ayant pour vocation de dispenser des formations.

Certaines sont généralistes, d'autres spécialisées dans un ou plusieurs domaines. Elles doivent disposer d'un numéro d'activité délivré par la **DIRECCTE**. Et ce, afin de pouvoir établir des conventions de formation permettant l'imputabilité de leurs actions sur le budget de formation.

Sur demande de l'entreprise, le **FAFIEC** peut régler directement à l'organisme de formation les actions prises en charge : il s'agit d'une « délégation de paiement » (appelé parfois « subrogation »).

OPACIF

Organisme paritaire agréé pour collecter les contributions des entreprises au titre du CIF. Le **FAFIEC** n'a pas l'agrément OPACIF. Aussi, un salarié de la Branche souhaitant obtenir un soutien financier pour son projet de CIF doit s'adresser au Fongecif de sa Région.

OPCA (Organisme Paritaire Collecteur Agréé)

Organisme créé et administré par les partenaires sociaux (organisations professionnelles d'employeurs et organisations syndicales de salariés). L'OPCA est chargé de :

- → collecter les contributions dues par les employeurs au titre de la formation professionnelle continue ;
- → financer les actions de formation, de bilan de compétences et de validation des acquis que les employeurs organisent au profit de leurs salariés ;
- → conseiller et informer les entreprises et les salariés sur les possibilités offertes par la formation professionnelle continue.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !

Glossaire

Précision : les termes surlignés en gras dans les définitions renvoient vers d'autres définitions.

OPIIEC

Observatoire prospectif des métiers de la Branche, il a pour vocation de permettre à la Branche d'adapter sa politique de formation au travers d'études prospectives à caractère quantitatif et/ ou qualitatif.

Organisme paritaire, il est dirigé par une Commission Paritaire qui oriente ses études en fonction notamment des commandes de la **CPNE Formation** ; au titre d'une convention de gestion administrative signée par les Présidents respectifs, le **FAFIEC** héberge l'OPIIEC et lui assure des prestations de soutien.

OREF (CARIF - OREF)

Présents dans chaque région, les Centres d'animation, de recherche et d'information sur la formation (CARIF) - Observatoires régionaux de l'emploi et de la formation (OREF) constituent un réseau d'opérateurs en relation avec les partenaires sociaux et les acteurs de la formation professionnelle.

Financés par l'Etat et les régions dans le cadre des contrats de plan, ils informent les acteurs régionaux sur l'offre de formation, la législation, la réglementation de la formation, les métiers, les secteurs d'activités, l'insertion et la dimension européenne de la formation.

Pour aller plus loin : www.intercariforef.org

P

PME (petites et moyennes entreprises)

Généralement comprises entre 10 et 100 à 150 salariés, ces entreprises sont au cœur de la volonté exprimée par les partenaires sociaux dans l'accord du 28 juin 2011 de développer les moyens de formation dont elles font bénéficier leurs salariés.

À noter : au sens européen, deux critères caractérisent ces entreprises : l'effectif (de 10 à moins de 250 salariés) et le montant du chiffre d'affaire ou du total du bilan.

POE Individuelle

Mise en place par la loi du 24 novembre 2009, la Préparation Opérationnelle à l'Emploi Individuelle (POEI) permet de former un demandeur d'emploi, avant son recrutement, aux compétences requises par l'offre d'emploi déposée auprès de Pôle emploi par l'entreprise.

Pôle emploi

Mis en place en janvier 2009, **Pôle emploi** est né de la fusion de l'ANPE et des Assédic (l'Unédic restant en place). C'est désormais l'interlocuteur unique pour toutes les questions touchant à l'indemnisation du chômage, à la recherche d'emploi et aux aides au recrutement.

Pour aller plus loin : www.pole-emploi.fr

Priorités de formation de la Branche

Définies tous les 3 ans par la **CPNE** de la Branche, les priorités de formation résultent des travaux conduits par l'**OPIIEC** et du travail de veille réalisé par les partenaires sociaux. Objectif : privilégier les actions les plus pertinentes pour accompagner l'évolution des entreprises et contribuer à la sécurisation des parcours professionnels des salariés.

Q

Qualification

La reconnaissance d'une qualification professionnelle suppose l'une des trois modalités suivantes :

→ enregistrement dans le **RNCP** (Répertoire National des Certifications Professionnelles) ;

→ mention dans une classification d'une convention collective nationale (CCN) de Branche ;

→ inscription sur une liste établie par la commission paritaire nationale de l'emploi (**CPNE**) d'une Branche professionnelle.

R

Reçu libératoire

Le reçu libératoire atteste des contributions formation versées par l'entreprise à l'**OPCA**. Délivré par l'OPCA, il doit être conservé précieusement. Les informations communiquées dans ce document sont à reporter dans la déclaration formation (2483) à déposer auprès de l'Administration.

RNCP

Répertoire National des Certifications Professionnelles : base de données des certifications à finalité professionnelle (**titres, diplômes, CQP**) reconnues par l'Etat et les partenaires sociaux, classées par domaine d'activité et/ou par niveau. Intérêt majeur de ce répertoire : vérifier qu'une certification est accessible via la validation des acquis de l'expérience (VAE).

Pour aller plus loin, consulter sur le site Internet de la CNCP : www.cncp.gouv.fr

T

Titre professionnel

À l'issue d'une formation qualifiante, il est possible d'obtenir après réussite de l'épreuve finale un titre professionnel. Le titre professionnel atteste la maîtrise des compétences, des aptitudes et des connaissances permettant l'exercice d'activités professionnelles. Il est composé d'unités constitutives, sous forme de certificats de compétences professionnelles (**CCP**).

Les titres professionnels sont identifiés par domaine et par niveau dans le **RNCP**.

TPE (très petites entreprises)

Entreprises employant moins de 10 salariés.

Tuteur

Tuteur interne : salarié volontaire choisi par l'employeur pour accueillir, aider et guider le salarié en contrat de professionnalisation ou en cours de période de professionnalisation.

Tuteur externe : extérieur à l'entreprise, il aide certains publics fragilisés à s'insérer professionnellement.

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr Merci !

Index

A ccompagnement personnalisé des petites entreprises (AP-TPE) . . . .voir fiche 23
Actions collectives. . . . . .voir fiche 22
Actions de Développement de l'Emploi et des Compétences (ADEC) . . .voir fiche 32
Actions de formation (définition). . . . . .voir fiche 34a
Aides au conseil . . . . . .voir fiche 11
Allocation de formation . . . . . .voir fiche 40b
Appui aux mutations économiques (AME - ex FNE formation). . . . . .voir fiche 34b

B ilan de compétences . . . . . .voir fiche 13

C ertificats de Qualification Professionnelle . . . . . .voir fiche 28
Chômage partiel et formation. . . . . .voir fiche 34a
CIF . . . . . .voir fiche 20a
CIF-CDD . . . . . .voir fiche 21
Compte personnel de formation . . . . . .voir fiche 19
Congé de bilan de compétences. . . . . .voir fiche 20a
Congé pour VAE. . . . . .voir fiche 20a
Congés de formation . . . . . .voir fiche 20b
Contrat de professionnalisation (objectif et avantages) . . . . . .voir fiche 15a
Contrat de professionnalisation (mise en œuvre) . . . . . .voir fiche 15b
Contrat de sécurisation professionnelle . . . . . .voir fiche 44
Contribution formation (règles légales et conventionnelles) . . . . . .voir fiche 6
Contribution formation (calcul et versement). . . . . .voir fiche 5

D DADS-U N4DS (entreprises de moins de 10 salariés) . . . . . .voir fiche 7a
Déclaration fiscale 2483. . . . . .voir fiche 7b
Demande de prise en charge (DPC). . . . . .voir fiche 42
Demande de règlement de prise en charge (DPC) . . . . . .voir fiche 43
Départ en formation. . . . . .voir fiche 40a
Diagnostic des besoins de formation et des compétences . . . . . .voir fiche 8a
Diagnostic et accompagnement RH . . . . . .voir fiche 8b

E ffectif de l'entreprise (calcul). . . . . .voir fiche 4
Entretien professionnel . . . . . .voir fiche 12
Evaluation de la formation. . . . . .voir fiche 41

F AFIEC : carte d'identité . . . . . .voir fiche 1
FAFIEC : services de proximité . . . . . .voir fiche 2
Formation interne. . . . . .voir fiche 38
Fonds social européen (FSE). . . . . .voir fiche 34b

G estion Prévisionnelle des l'Emplois et des Compétences (GPEC) . . . .voir fiche 9

H ors temps de travail. . . . . .voir fiche 40a

I mputabilité . . . . . .voir fiches 38
Individualisation des parcours . . . . . .voir fiches 25
Information des salariés . . . . . .voir fiche 39

M utualisation des fonds collectés . . . . . .voir fiche 3

N égociation sur la formation . . . . . .voir fiche 30

P arcours individualisés et bilans de positionnement . . . . . .voir fiche 25
Passeport d'orientation, de formation et de compétences . . . . . .voir fiche 27
Période de professionnalisation (objectif et avantages) . . . . . .voir fiche 16a
Période de professionnalisation (mise en œuvre) . . . . . .voir fiche 16b
Plan de formation (objet et mise en œuvre). . . . . .voir fiches 18
Préparation opérationnelle à l'emploi individuelle . . . . . .voir fiche 33a
Préparation opérationnelle à l'emploi collective . . . . . .voir fiche 33b

R eprésentants du personnel. . . . . .voir fiche 29

T utorat . . . . . .voir fiche 26

V alidation des acquis de l'expérience . . . . . .voir fiche 24

Document d'information à caractère non contractuel - Tous droits cédés au FAFIEC - Dernière mise à jour : Juin 2015 / Malgré tout le soin apporté à la réalisation des fiches pratiques « Les Essentiels », il est possible que certaines informations nécessitent une mise à jour. N'hésitez pas à nous contacter pour nous le signaler : communication@fafiec.fr. Merci !